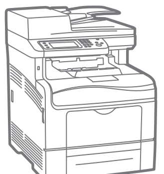
Xerox WorkCentre 6605
Color Multifunction Printer
Imprimante multifonction couleur



Xerox® WorkCentre® 6605

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano	Guida per l'utente	**Svenska**	Användarhandbok	**Čeština**	Uživatelská příručka
Deutsch	Benutzerhandbuch	**Dansk**	Betjeningsvejledning	**Polski**	Przewodnik użytkownika
Español	Guía del usuario	**Suomi**	Käyttöopas	**Magyar**	Felhasználói útmutató
Português	Guia do usuário	**Norsk**	Brukerhåndbok	**Türkçe**	Kullanıcı Kılavuzu
Nederlands	Gebruikershandleiding	**Русский**	Руководство пользователя	**Ελληνικά**	Εγχειρίδιο χρήστη



Dokumentversion 1.1: Januar 2013

Inhalt

1 Sicherheit

Die Themen in diesem Kapitel:

Der Drucker und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Bei Beachtung der nachfolgenden Hinweise ist ein dauerhaft sicherer Betrieb des Xerox®-Druckers gewährleistet.

Elektrische Sicherheit

Die Themen in diesem Abschnitt:

Allgemeine Richtlinien

 **VORSICHT:**

- Keine Objekte in die Lüftungsschlitze bzw. Öffnungen des Druckers schieben. Bei Kontakt mit einem Spannungspunkt oder versehentlichen Kurzschließen eines Teils besteht Brand- oder Stromschlaggefahr.
- Die mit Schrauben befestigten Abdeckungen und Schutzvorrichtungen nur dann entfernen, wenn beim Installieren von optionalem Zubehör dazu aufgefordert wird. Für diese Installationen ist der Drucker auszuschalten. Vor dem Entfernen von Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen zum Einbauen optionaler Komponenten unbedingt den Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Außer dem Zubehör, das vom Benutzer zu installieren ist, gibt es unter diesen Abdeckungen keine zu wartenden Komponenten.

Folgende Fälle stellen ein Sicherheitsrisiko dar:

- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Es ist Flüssigkeit in den Drucker gelangt.
- Der Drucker wurde Feuchtigkeit ausgesetzt.
- Vom Drucker steigt Rauch auf, oder die Druckeraußenfläche ist außergewöhnlich heiß.
- Der Drucker gibt ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche ab.
- Ein Schutzschalter, eine Sicherung oder eine andere Sicherheitseinrichtung wird durch den Drucker aktiviert.

Trifft eine dieser Bedingungen zu, wie folgt vorgehen:

1. Drucker sofort ausschalten.
2. Netzstecker aus der Steckdose ziehen.
3. Den Kundendienst verständigen.

Netzkabel

- Das Netzkabel des Druckers verwenden (im Lieferumfang enthalten).
- Das Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen. Darauf achten, dass beide Anschlüsse des Kabels ordnungsgemäß angeschlossen sind. Die Netzsteckdose ggf. von einem Elektriker überprüfen lassen.

- Kein Netzkabel mit Masseanschlussstecker verwenden, um den Drucker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschließen.



VORSICHT: Sicherstellen, dass der Drucker richtig geerdet ist, um Stromschlag zu vermeiden. Bei unsachgemäßem Gebrauch können von elektrischen Geräten Gefahren ausgehen.

- Es darf nur ein für die elektrischen Spezifikationen des Geräts geeignetes Netzkabel verwendet werden.
- Sicherstellen, dass der Drucker an eine Steckdose mit der richtigen Spannung und Stromstärke angeschlossen ist. Ggf. die elektrischen Daten von einem Elektriker überprüfen lassen.
- Den Drucker nicht an Orten aufstellen, an denen Personen auf das Netzkabel treten könnten.
- Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen.
- Ist das Netzkabel beschädigt, muss es ausgewechselt werden.
- Das Netzkabel bzw. den Stecker nicht bei eingeschaltetem Drucker abziehen.
- Beim Abziehen des Steckers den Stecker und nicht das Kabel anfassen. Stromschlaggefahr!
- Die Steckdose muss sich in der Nähe des Druckers befinden und leicht zugänglich sein.

Das Netzkabel ist an der Rückseite des Druckers angeschlossen. Muss die Stromzufuhr zum Drucker gänzlich unterbrochen werden, den Netzstecker aus der Steckdose ziehen.

Not-AUS

Wenn folgende Situationen eintreten, Drucker sofort ausschalten und Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Autorisierten Xerox-Kundendienst kontaktieren, um das Problem zu beheben:

- Das Gerät gibt ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche von sich.
- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Ein Wandschalter, eine Sicherung oder eine andere Sicherheitseinrichtung wurde betätigt.
- Es ist Flüssigkeit in den Drucker gelangt.
- Der Drucker wurde Feuchtigkeit ausgesetzt.
- Ein Teil des Druckers ist beschädigt.

Telekommunikationsleitungskabel



VORSICHT: Zur Brandvermeidung nur Telekommunikationsleitungskabel mit einem Drahtquerschnitt von mindestens 0,13 mm^2 (AWG-Nummer 26) verwenden.

Lasersicherheit

Dieser Drucker entspricht den von nationalen und internationalen Behörden festgelegten Leistungsnormen für Lasergeräte und ist als Lasergerät der Klasse 1 eingestuft. Der Drucker sendet kein gesundheitsschädigendes Licht aus, da der Laserstrahl bei ordnungsgemäßer Handhabung und Wartung durch den Benutzer vollständig abgeschirmt bleibt.



VORSICHT: Das Gerät kann gefährliche Strahlung aussenden, wenn es NICHT entsprechend der Anweisungen im vorliegenden Handbuch bedient wird bzw. wenn Einstellungen am Gerät vorgenommen oder Verfahren durchgeführt werden, die NICHT in diesem Handbuch beschrieben sind.

Betriebssicherheit

Der Drucker und die dafür vorgesehenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Dies schließt die Untersuchung und Genehmigung durch die zuständige Sicherheitsbehörde sowie die Einhaltung der geltenden Umweltnormen ein.

Die Beachtung der folgenden Sicherheitsrichtlinien trägt dazu bei, einen dauerhaft sicheren Betrieb des Druckers sicherzustellen.

Betriebsrichtlinien

- Keine Materialbehälter herausnehmen, während ein Druckvorgang läuft.
- Die Abdeckungen nicht bei laufendem Gerät öffnen.
- Den laufenden Drucker nicht bewegen.
- Darauf achten, dass Hände, Haare, Krawatten usw. nicht in die Nähe der Ausgabe- und Zuführrollen geraten.
- Abdeckungen, die ohne Werkzeug nicht entfernt werden können, nie abnehmen. Darunter befinden sich Gerätebereiche, die Gefahren bergen.

Ozonfreisetzung

Dieser Drucker erzeugt während des normalen Betriebs Ozon. Die Ozonmenge hängt vom Ausgabevolumen ab. Ozon ist schwerer als Luft und wird nicht in schädlichen Mengen erzeugt. Den Drucker in einem gut belüfteten Raum installieren.

Weitere Informationen für USA und Kanada siehe www.xerox.com/environment. In anderen Märkten den lokalen Xerox®-Partner kontaktieren oder www.xerox.com/environment_europe besuchen.

Druckerstandort

- Den Drucker auf eine ebene, stabile und vibrationsfreie Oberfläche aufstellen, die sein Gewicht tragen kann. Angaben zum Druckergewicht der unterschiedlichen Konfigurationen siehe Abmessungen und Gewicht auf Seite 256.
- Nicht die Lüftungsschlitze bzw. Öffnungen des Druckers bedecken. Diese Öffnungen dienen der Belüftung und verhindern eine Überhitzung des Geräts.
- Den Drucker an einem Ort aufstellen, an dem ausreichend Platz für Betrieb und Wartung vorhanden ist.
- Den Drucker an einem staubfreien Ort aufstellen.
- Den Drucker nicht in sehr heißer, kalter oder feuchter Umgebung lagern bzw. benutzen.
- Den Drucker nicht in der Nähe von Wärmequellen aufstellen.
- Den Drucker nicht direktem Sonnenlicht aussetzen, um eine Beschädigung der lichtempfindlichen Komponenten zu vermeiden.
- Den Drucker nicht an einem Ort aufstellen, an dem er direkt dem Kaltluftstrom einer Klimaanlage ausgesetzt ist.
- Den Drucker nicht an schwingungsempfindlichen Orten aufstellen.

- Optimale Leistungen werden mit dem Drucker bei einer Standorthöhe wie unter Standorthöhe auf Seite 259 angegeben erzielt.

Druckerverbrauchsmaterial

- Nur die für diesen Drucker vorgesehenen Verbrauchsmaterialien verwenden. Die Verwendung ungeeigneter Verbrauchsmaterialien kann zu einer geringeren Leistung und möglicherweise zu Gefahrensituationen führen.
- Alle Warnhinweise und Anweisungen beachten, die auf dem Produkt, dem Zubehör und den Verbrauchsmaterialien angebracht sind bzw. in der dazugehörigen Dokumentation, auf der Verpackung usw. stehen.
- Alle Verbrauchsmaterialien gemäß den Anweisungen auf der Verpackung oder dem Behälter lagern.
- Verbrauchsmaterialien von Kindern fernhalten.
- Niemals Toner, Druck- bzw. Trommeleinheiten oder Tonerbehälter in offenes Feuer werfen.
- Bei der Handhabung von Toner- und anderen Modulen jeglichen Kontakt mit Haut und Augen vermeiden. Augenkontakt kann Reizungen und Entzündungen hervorrufen. Kartusche nicht zerlegen, da dadurch die Gefahr von Haut- und Augenkontakt erhöht wird.



ACHTUNG: Es sollten ausschließlich Xerox®-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Xerox®-Verbrauchsmaterial anderer Hersteller als Xerox® oder von nicht für diesen Drucker empfohlenem Verbrauchsmaterial verursacht wurden, sind nicht durch die Xerox®-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) abgedeckt. Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) ist in den USA und Kanada verfügbar. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informationen gibt es beim Xerox-Partner.

Wartungssicherheit

- Nur die explizit in der Begleitdokumentation des Druckers beschriebenen Wartungsmaßnahmen ausführen.
- Keine Aerosolreiniger verwenden. Mit einem trockenen, fusselfreien Tuch reinigen.
- Keine Verbrauchsmaterialien oder Austauschmodule verbrennen. Informationen zu Xerox®-Recycling-Programmen für Verbrauchsmaterialien siehe www.xerox.com/gwa.

Warnsymbole

Symbol	Beschreibung
	Vorsicht: Gefahr – Nichtbeachtung der Vorsichtsmaßnahmen kann schwere Körperverletzung oder Tod zur Folge haben.
	Achtung: Zwingende Maßnahme zur Vermeidung von Sachschäden.
	Heiße Flächen am oder im Drucker. Vorsichtig vorgehen – Verletzungsgefahr!
	Die Komponente nicht verbrennen.
	Die Belichtungseinheit nicht mehr als 10 Minuten lang Licht aussetzen.
	Die Belichtungseinheit nicht direktem Sonnenlicht aussetzen.
	Diesen Teil oder Bereich des Druckers nicht berühren.
	Vorsicht: Vor dem Berühren des Fixiermoduls den Drucker so lange wie möglich abkühlen lassen.
	Kennzeichnet recyclingfähige Objekte. Weitere Hinweise siehe Recycling und Entsorgung auf Seite 277.

Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen

Weitere Informationen zu Umwelt, Gesundheit und Sicherheit in Bezug auf dieses Xerox®-Produkt und die Verbrauchsmaterialien sind unter folgenden Kundendienst-Telefonnummern erhältlich:

USA:	1-800 828-6571
Kanada:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

Produktsicherheitsinformationen für die USA siehe www.xerox.com/environment.

Produktsicherheitsinformationen für Europa siehe www.xerox.com/environment_europe.

Element

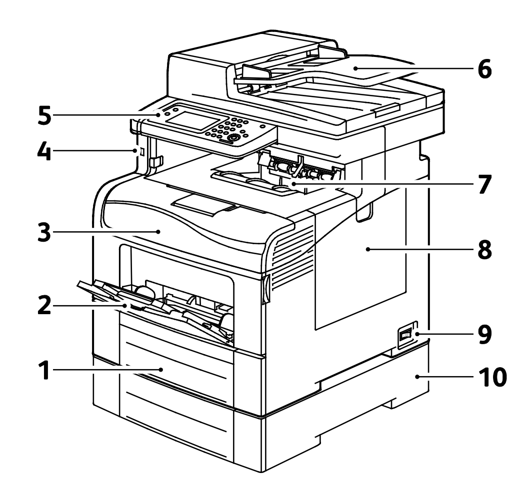
2

Die Themen in diesem Kapitel:

Druckerkomponenten

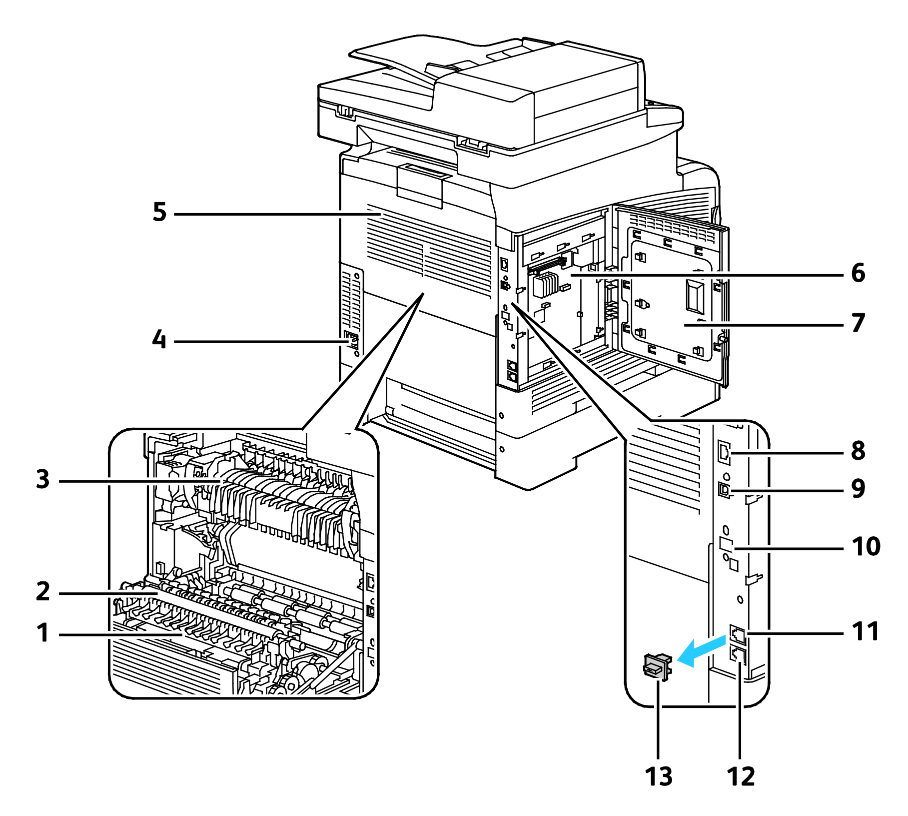
Die Themen in diesem Abschnitt:

Vorderansicht



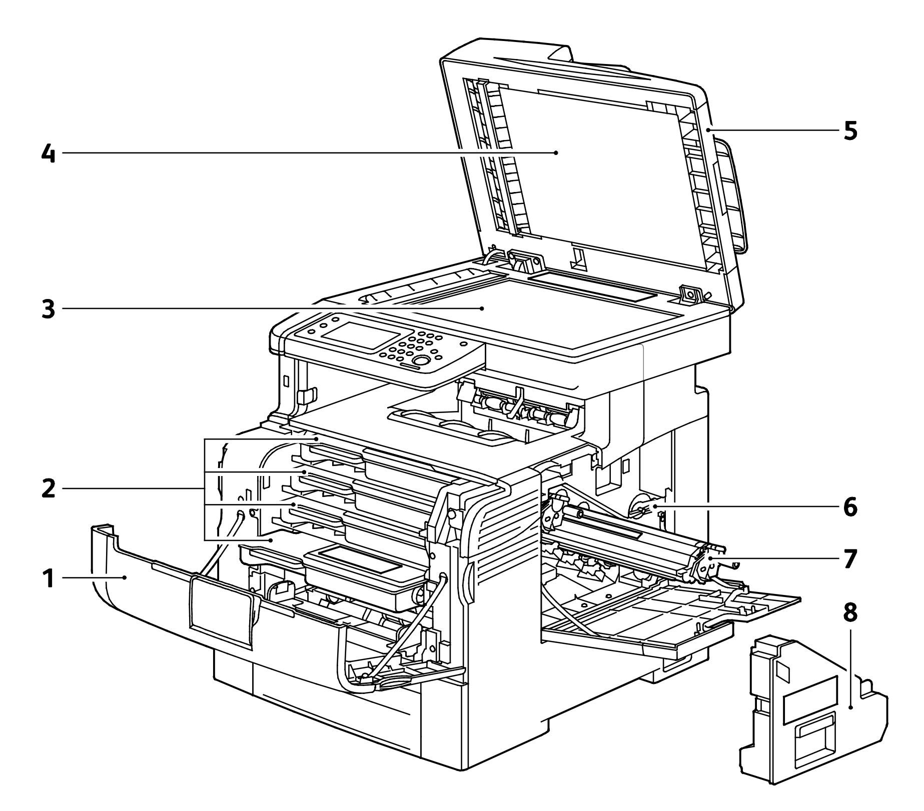
1. Behälter 1
2. Zusatzzufuhr
3. Vordere Abdeckung
4. USB-Speicheranschluss
5. Bedienfeld
6. Duplex-Vorlageneinzug
7. Ausgabefach
8. Rechte Seitenabdeckung
9. Netzschalter
10. Behälter 2, Optionale 550-Blatt-Zufuhr

Rückansicht



1. Duplexmodul
2. Transferrolle
3. Fixiermodul
4. Stromanschluss
5. Hintere Tür
6. Steuerplatine
7. Linke Seitentür
8. Ethernet-Anschluss
9. USB-Anschluss
10. WLAN-Adapteranschluss
11. Telefonanschluss
12. Faxleitungsanschluss
13. Abdeckung des Telefonanschlusses

Bauteile im Geräteinneren



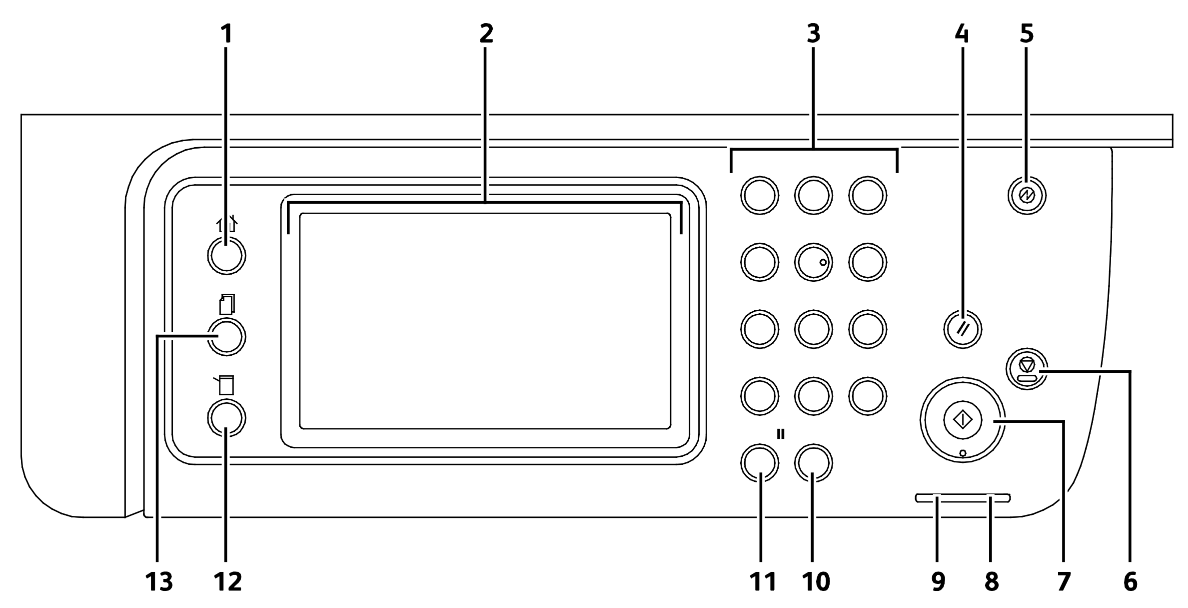
1. Vordere Abdeckung
2. Tonermodule
3. Dokumentenglas
4. Vorlagenglasabdeckung
5. Duplex-Vorlageneinzug
6. Tonersammelbehälter-Verriegelung
7. Trommeln
8. Sammelbehälter

Bedienfeld

Das Steuerpult besteht aus dem Touchscreen und den Tasten, mit deren Hilfe der Drucker gesteuert wird. Das Steuerpult:

- zeigt den aktuellen Status des Druckers an.
- bietet Zugriff auf Druckfunktionen.
- bietet Zugriff auf Referenzmaterial.
- bietet Zugriff auf die Systemverwaltung.
- bietet Zugriff auf Menüs und Videos zur Störungsbeseitigung.
- zeigt Meldungen, wenn Druckmaterial nachgelegt, Austauschmodule ausgewechselt oder Druckmaterialstaus beseitigt werden müssen.

- zeigt Fehler- und Warnmeldungen.



1. **Betriebsartenstartseite**: dient zum Aufrufen des Betriebsartenmenüs zum Zugriff auf die Betriebsarten des Druckers (z. B. Kopieren, Scannen, Fax).
2. **Touchscreen**: enthält Informationen und die Menüs zur Steuerung des Geräts.
3. **Alphanumerische Tastatur** dient zur Eingabe alphanumerischer Zeichen.
4. **Alles löschen**: löscht vorangegangene und geänderte Einstellungen für die aktuelle Option.
5. **Energiesparmodus** dient zum Aufrufen und Beenden des Energiesparmodus.
6. Taste **Stopp**: bricht den aktuellen Auftrag ab.
7. **Start** dient zum Auslösen der Auftragsverarbeitung.
8. **Fehleranzeige**
   - Leuchtet rot, wenn eine Störung vorliegt oder ein Bedienereingriff erforderlich ist.
   - Blinkt rot, wenn ein Fehler aufgetreten ist, zu dessen Behebung technischer Support benötigt wird.
9. **Bereitschaftsanzeige**
   - Leuchtet grün, wenn der Drucker zum Empfangen von Daten bereit ist.
   - Blinkt grün, wenn der Drucker gerade Daten empfängt.
10. **Löschtaste**: leert Zahlenfelder oder löscht die letzte Ziffer einer eingegebenen Zahl.
11. **Wahlwiederholung/Pause**: ruft die zuletzt gewählte Faxnummer auf bzw. fügt eine Wahlpause in einer Faxnummer ein.
12. Taste **Gerätestatus**: zeigt die Systemmenüs an.
13. Taste **Auftragsstatus**: zeigt die aktiven Aufträge sowie die verfügbaren geschützten Druck- und Faxaufträge in der Auftragsstatusanzeige am Touchscreen.

Energiesparmodus

Es kann eingestellt werden, wie lange der Drucker bei Nichtgebrauch im betriebsbereiten Modus verbleibt, bis er in den Energiesparmodus wechselt.

Beenden des Energiesparmodus

Wenn Daten von einem angeschlossenen Computer eingehen, wird der Energiesparmodus automatisch beendet.

Um den Energiesparmodus manuell zu beenden, die Taste **Energiesparmodus** am Bedienfeld drücken.

Infoseiten

Der Drucker verfügt über ausdruckbare Informationsseiten. Zu den Informationsseiten gehören der Konfigurationsbericht, Schriftartenlisten, Demoseiten usw.

Konfigurationsbericht

Im Konfigurationsbericht werden Druckerdaten wie Standardeinstellungen, installierte Optionen, Netzwerkeinstellungen einschließlich der IP-Adresse sowie Schrifteinstellungen aufgeführt. Diese Informationen erleichtern die Konfiguration der Netzwerkeinstellungen für den Drucker. Darüber hinaus können Sie die Systemeinstellungen überprüfen und feststellen, wie viele Seiten bisher gedruckt wurden.

Drucken eines Konfigurationsberichts

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Inform.seiten** antippen.
3. **Konfiguration**, dann **Drucken** antippen.

Verwaltungsfunktionen

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services ist die Administrations- und Konfigurationssoftware, die auf dem eingebetteten Webserver im Drucker installiert ist. Mit dieser Software kann der Drucker von einem Webbrowser aus konfiguriert und verwaltet werden.

CentreWare Internet Services erfordert:

- Eine TCP/IP-Verbindung zwischen Drucker und Netzwerk (in Windows-, Macintosh-, UNIX- oder Linux-Umgebungen).
- Aktivierung der Protokolle TCP/IP und HTTP auf dem Drucker
- Computer, der an das Netzwerk angeschlossen ist und über einen Browser verfügt, der JavaScript unterstützt.

Zugriff auf CentreWare Internet Services

Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

Ermittlung der IP-Adresse des Druckers

Die IP-Adresse des Druckers ist dem Konfigurationsbericht zu entnehmen. Sie kann auch am Steuerpult angezeigt werden.

Ermitteln der IP-Adresse am Steuerpult

Ist "Anzeige der Netzwerkeinstellung" auf "Anzeige der IPv4-Adresse" eingestellt, wird die Adresse oben links auf dem Touchscreen angezeigt. Zum Anzeigend der IPv4-Adresse am Steuerpult einen der folgenden Schritte ausführen:

Netzwerkeinstellungsanzeige mit CentreWare Internet Services konfigurieren:

Auf **Eigenschaften** > **Sicherheit** > **Sichere Einstellungen** > **Netzwerkdaten anzeigen** > **IP4-Adresse zeigen** > **Änderungen speichern** klicken. Weitere Hinweise sind der Hilfe in CentreWare Internet Services zu entnehmen.

Netzwerkeinstellungsanzeige am Steuerpult konfigurieren:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. Um zur Seite 2 von 2 zu wechseln, rechts den Pfeil **nach unten** antippen.
4. **Sichere Einstellung** antippen. Um zur Seite 2 von 3 zu wechseln, rechts den Pfeil **nach unten** antippen.
5. **Netzwerkdaten anzeigen** > **IPv4-Adresse zeigen** antippen.
6. Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.

IP-Adresse am Steuerpult anzeigen, wenn die Netzwerkeinstellungsanzeige nicht aktiviert ist:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** > **Netzwerk** > **Ethernet** > **TCP/IP** antippen.
3. IP-Adresse vom Display notieren.
4. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Ermitteln der IP-Adresse auf dem Konfigurationsbericht

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Inform.seiten** antippen.
3. **Konfiguration**, dann **Drucken** antippen.

   IPv4- und IPv6-Adressangaben sind im Konfigurationsbericht im Netzwerkeinrichtungsabschnitt unter „TCP/IPv4" und „TCP/IPv6" zu finden.

Zugriff auf den Drucker

Um den Zugriff auf den Drucker durch Unbefugte zu verhindern, kann der Systemadministrator die Authentifizierung und die Autorisierung konfigurieren. Sind Authentifizierung und Autorisierung konfiguriert, müssen sich Benutzer zum Zugriff auf bestimmte oder alle Funktionen des Druckers ggf. anmelden. Hat der Systemadministrator die Kostenzählung konfiguriert, muss zum Zugriff auf die davon erfassten Funktionen eine Kostenstelle eingegeben werden.

Anmeldung

Die Anmeldung ist das Verfahren, mit dem sich ein Benutzer beim Drucker zur Authentifizierung identifiziert. Wenn die Authentifizierung eingerichtet wurde, müssen sich Benutzer anmelden, um Zugriff auf die Druckerfunktionen zu erhalten.

Anmeldung am Steuerpult

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. Kennwort über die Tastatur eingeben.
4. **OK** antippen.

   Hinweis: Die Schritte 3 und 4 wiederholen, um auf jede kennwortgeschützte Betriebsart zuzugreifen.

Anmeldung bei CentreWare Internet Services

Wenn der Administratormodus aktiviert ist, sind die Registerkarten „Aufträge", „Adressbuch", „Eigenschaften" und „Support" gesperrt, bis Benutzername und Kennwort des Administrators eingegeben werden.

Als Administrator bei CentreWare Internet Services anmelden:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers auf Seite 26 zu entnehmen.

2. Auf die Registerkarte **Aufträge**, **Adressbuch**, **Eigenschaften** oder **Support** klicken.
3. Den Administratorbenutzernamen eingeben.
4. Das Kennwort eingeben und durch erneute Eingabe bestätigen.

Zählerstände

Über das Menü "Zählerstände" wird die Anzahl der verarbeiteten Druckaufträge angezeigt. Der Zähler ist nach dem Farbmodus aufgeschlüsselt. Die Zählerstände können nicht zurückgesetzt werden; sie geben die Gesamtzahl der Seiten an, die am Drucker während seiner Laufzeit gedruckt wurden.

Gebührenzähler am Steuerpult anzeigen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Zählerstand** antippen.
3. Nach dem Prüfen der Zählerstände **X** antippen, um das Fenster zu schließen, oder die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, um zum Menü der Betriebsarten zurückzukehren.

Gebühren- und Nutzungsdaten

Abrechnungs- und Nutzungsdaten können im Druckvolumen-Bericht überprüft werden. Die Zählerstände werden zur Abrechnung verwendet. Der Bericht listet Nutzungsdaten nach Benutzernamen und schlüsselt die Nutzung dann nach Seitenformat und Blattanzahl je Benutzer auf. Die Anzahl der Seiten ist im Konfigurationsbericht aufgeführt und wird in den Zählerständen am Steuerpult angezeigt.

Drucken des Druckvolumen-Berichts

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Inform.seiten** antippen.
3. Mit dem Pfeil **nach oben** bzw. **nach unten** navigieren und **Druckzähler** antippen.
4. **Drucken** antippen.

Weitere Informationen

Weitere Informationsquellen zum Drucker:

Informationsquelle	Ort
Installationshandbuch	Im Lieferumfang des Druckers enthalten
Weitere Dokumentation zum Drucker	www.xerox.com/office/WC6605docs
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien)	USA: www.xerox.com/paper Europäische Union: www.xerox.com/europaper
Informationen zu technischem Support für Ihren Drucker; umfasst technischen Online-Support, Online-Support-Assistent und Treiber-Downloads.	www.xerox.com/office/WC6605support
Informationen zu Menüs und Fehlermeldungen	Auf dem Steuerpult die Hilfetaste (?) drücken.
Infoseiten	Über das Steuerpult drucken oder **Status** > **Informationsseiten** in CentreWare Internet Services auswählen.
CentreWare Internet Services-Dokumentation	In CentreWare Internet Services auf **Hilfe** klicken.
Druckerverbrauchsmaterialien bestellen	www.xerox.com/office/WC6605supplies
Hilfsmittel und Informationen, darunter interaktive Lernprogramme, Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf individuelle Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokales Vertriebs- und Kundendienst-Center	www.xerox.com/office/worldcontacts
Druckerregistrierung	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-Online-Store	www.direct.xerox.com/

3 Installation und Einrichtung

Die Themen in diesem Kapitel:

Siehe auch:

Installationshandbuch (im Lieferumfang enthalten)

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/WC6605support

Installation und Einrichtung – Überblick

Vor dem Drucken müssen Computer und Drucker an eine Stromversorgung angeschlossen, eingeschaltet und verbunden werden. Konfigurieren Sie die Anfangseinstellungen des Druckers und installieren Sie dann die Treibersoftware und Dienstprogramme auf dem Computer.

Der Drucker kann über ein USB-Kabel direkt vom Computer oder über ein Ethernet-Kabel oder eine drahtlose Verbindung über ein Netzwerk angeschlossen werden. Welches Zubehör und welche Kabel erforderlich sind, hängt von der Anschlussmethode ab. Router, Netzwerk-Hubs, Netzwerk-Switches, Modems, Ethernet- und USB-Kabel sind nicht im Lieferumfang des Druckers enthalten und müssen separat erworben werden. Xerox empfiehlt eine Ethernet-Verbindung, da sie in der Regel eine schnellere Datenübertragung als ein USB-Anschluss ermöglicht und Zugriff auf CentreWare Internet Services bietet.

> Hinweis: Falls die *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* nicht verfügbar ist, können aktuelle Treiber unter www.xerox.com/office/WC6605drivers heruntergeladen werden.

Siehe auch:

Wahl des Druckerstandorts auf Seite 33

Auswählen einer Verbindungsmethode auf Seite 34

Anschließen des Druckers auf Seite 34

Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen auf Seite 46

Installieren der Software auf Seite 102

Wahl des Druckerstandorts

1. Stellen Sie den Drucker an einem staubfreien Ort auf. Die Temperatur sollte zwischen 10 und 32 °C betragen und die relative Luftfeuchtigkeit zwischen 15 und 85 % liegen.

   Hinweis: Plötzliche Temperaturschwankungen können sich auf die Druckqualität auswirken. Durch schnelles Aufheizen eines Raums kann sich im Drucker Kondenswasser bilden, das die Bildübertragung beeinträchtigt.

2. Stellen Sie den Drucker auf eine ebene, stabile und vibrationsfreie Unterlage, die sein Gewicht tragen kann. Der Drucker muss mit allen vier Füßen fest auf dem Untergrund stehen. Angaben zum Druckergewicht der unterschiedlichen Konfigurationen siehe Abmessungen und Gewicht auf Seite 256.

Sobald der Drucker aufgestellt ist, können Sie ihn an eine Steckdose sowie an einen Computer oder ein Netzwerk anschließen.

Siehe auch:

Platzbedarf auf Seite 257
Erforderliche Abstände auf Seite 257

Anschließen des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

Auswählen einer Verbindungsmethode

Der Drucker kann entweder über ein USB-Kabel oder über ein Ethernet-Kabel an den Computer angeschlossen werden. Welche Methode gewählt wird, richtet sich danach, auf welche Weise der Computer mit einem Netzwerk verbunden ist. Ein USB-Anschluss ist eine Direktverbindung, die sich am einfachsten einrichten lässt. Zur Vernetzung des Druckers ist eine Ethernet-Verbindung erforderlich. Ist eine Einbindung in ein Netzwerk vorgesehen, muss bekannt sein, wie der Computer mit dem Netzwerk verbunden ist. Weitere Informationen siehe TCP/IP und IP-Adressen auf Seite 46.

> Hinweis: Welches Zubehör und welche Kabel erforderlich sind, hängt von der Anschlussmethode ab. Router, Netzwerk-Hubs, Netzwerk-Switches, Modems, Ethernet- und USB-Kabel sind nicht im Lieferumfang des Druckers enthalten und müssen separat erworben werden.

- **Netzwerk**: Wenn der Computer in ein Büro- oder Heimnetzwerk eingebunden ist, wird der Drucker über ein Ethernet-Kabel an das Netzwerk angeschlossen. Hierbei kann der Drucker nicht direkt an den Computer angeschlossen werden, sondern der Anschluss muss über einen Router oder Hub erfolgen. Ethernet-Netzwerke sind für einen oder mehrere Computer geeignet und unterstützen viele Drucker und Systeme gleichzeitig. Eine Ethernet-Verbindung ist in der Regel schneller als eine USB-Verbindung und ermöglicht den direkten Zugriff auf die Druckereinstellungen über CentreWare Internet Services.
- **WLAN**: Wenn der Computer über einen WLAN-Router oder WLAN Access Point verfügt, kann der Drucker per Funkverbindung an das Netzwerk angeschlossen werden. Eine kabellose Netzwerkverbindung bietet dieselben Zugangs- und Dienstmöglichkeiten wie die Kabelverbindung. Eine kabellose Netzwerkverbindung ist in der Regel schneller als eine USB-Verbindung und ermöglicht den direkten Zugriff auf die Druckereinstellungen über CentreWare Internet Services.
- **USB**: Wenn der Drucker an nur einen Computer angeschlossen werden soll und kein Netzwerk vorhanden ist, ist eine USB-Verbindung optimal. USB-Verbindungen bieten zwar eine schnelle Datenübertragung, erreichen aber nicht die Geschwindigkeit von Ethernet-Verbindungen. Darüber hinaus ist es über USB nicht möglich, auf CentreWare Internet Services zuzugreifen.
- **Telefon**: Zum Faxempfang und -versand benötigt der Multifunktionsdrucker einen Anschluss an eine eigene Telefonleitung.

Anschluss an einen Computer über USB

Für die Verwendung von USB muss Windows XP SP1 und höher, Windows Server 2003 und höher oder Macintosh OS X Version 10.5 und höher installiert sein.

So schließen Sie den Drucker über ein USB-Kabel an den Computer an:

1. Sicherstellen, dass der Drucker ausgeschaltet ist.
2. Das B-Ende eines handelsüblichen A/B-USB-2.0-Kabels in den USB-Anschluss des Druckers einstecken.
3. Das Netzkabel in den Drucker einstecken. Dann den Drucker an eine Steckdose anschließen und einschalten.
4. Das A-Ende des USB-Kabels in den USB-Anschluss des Computers einstecken.
5. Wenn der Assistent für das Suchen neuer Hardware von Windows angezeigt wird, den Assistenten abbrechen.
6. Nun können die Druckertreiber installiert werden. Weitere Informationen hierzu sind dem Abschnitt Installieren der Software auf Seite 102 zu entnehmen.

Anschließen an ein Kabelnetzwerk

1. Sicherstellen, dass der Drucker ausgeschaltet ist.
2. Den Drucker mit einem Ethernet-Kabel der Kategorie 5 oder höher an das Netzwerk bzw. den Router anschließen. Dazu einen Ethernet-Hub oder -Router und zwei oder mehr Ethernet-Kabel verwenden. Ein Kabel für die Verbindung zwischen Computer und Hub/Router und das zweite Kabel für die Verbindung zwischen Drucker und Hub/Router verwenden. Mit Ausnahme des Uplink-Anschlusses kann jeder Anschluss am Hub/Router verwendet werden.
3. Das Netzkabel in den Drucker einstecken. Dann den Drucker an eine Steckdose anschließen und einschalten.
4. Die IP-Adresse (Netzwerkadresse) des Druckers einstellen oder automatisch ermitteln lassen.

Weitere Informationen siehe Zuweisen der IP-Adresse des Druckers auf Seite 47.

Verbinden mit WLAN

Über WLAN (Wireless Local Area Network) lassen sich zwei oder mehr Geräte in einem Netzwerk kabellos, d. h. über Funk, miteinander verbinden. Der Drucker kann in ein WLAN eingebunden werden, das über einen WLAN-Router oder WLAN Access Point verfügt. Vor der Verbindung des Druckers mit dem WLAN-Netzwerk muss der WLAN-Router mit einem SSID (Service Set Identifier), einem Kennwort und Sicherheitsprotokollen konfiguriert werden.

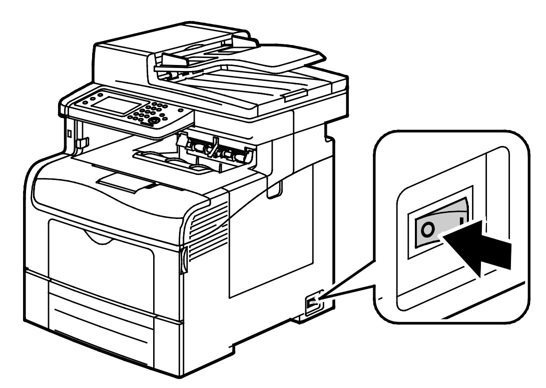
> Hinweis: WLAN-Anbindung ist nur bei Druckern verfügbar, auf denen ein optionaler WLAN-Adapter installiert ist.

Installieren des WLAN-Adapters

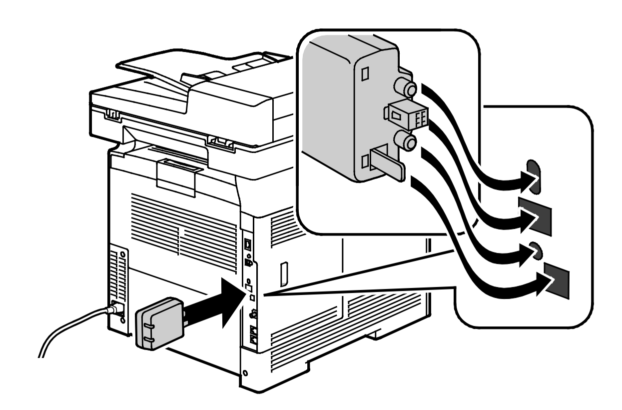
Der optionale WLAN-Adapter wird an der Rückseite der Steuerplatine eingesteckt. Nachdem der Adapter installiert und die WLAN-Verbindung aktiviert und konfiguriert wurde, kann der Adapter die Verbindung zu einem WLAN herstellen.

WLAN-Adapter installieren:

1. Drucker ausschalten.

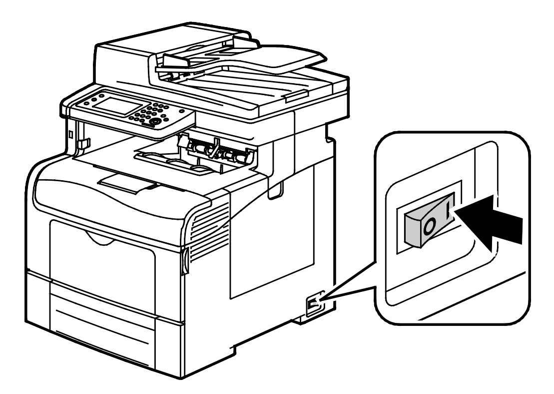


2. Verpackung vom WLAN-Adapter entfernen.
3. WLAN-Adapter nach den Installationsanweisungen auf dem Anweisungsblatt auf dem Drucker installieren.



Hinweis: Wenn der WLAN-Adapter installiert ist, braucht er nur entfernt zu werden, wenn erforderlich. Dazu die Anweisungen zum Entfernen des WLAN-Adapters lesen.

4. Zum Aktivieren des WLAN-Adapters das Ethernet-Kabel vom Drucker abziehen.
5. Den Drucker einschalten.



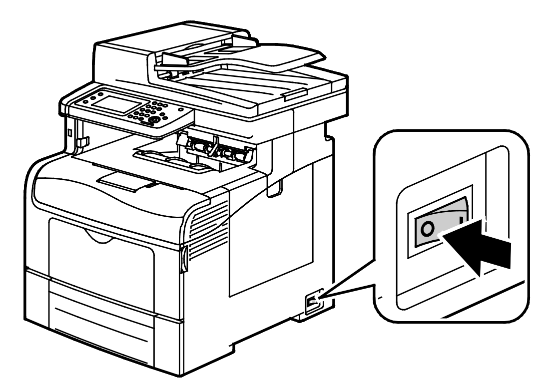
6. Im Verwaltungsmenü die Wi-Fi-Einstellungen konfigurieren.

Siehe auch:

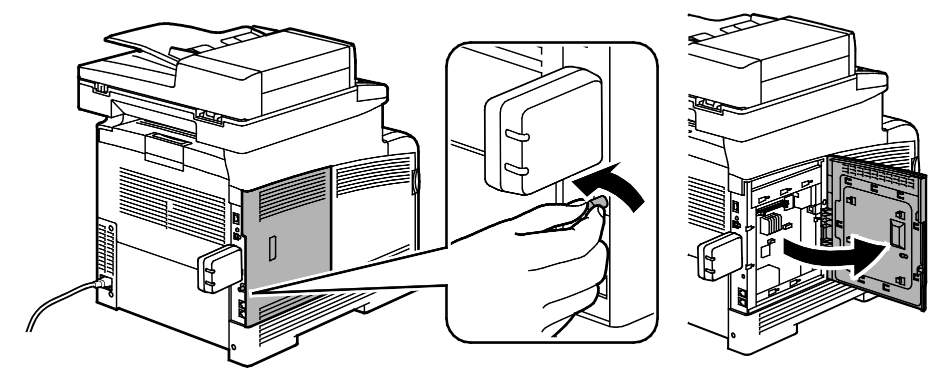
Herstellen einer Netzwerkverbindung mit WPS auf Seite 39
Herstellen einer WLAN-Verbindung über das Steuerpult auf Seite 41
Manuelles Herstellen einer WLAN-Verbindung auf Seite 41
Herstellen einer WLAN-Verbindung mit CentreWare Internet Services auf Seite 42

Entfernen des WLAN-Adapters

1. Drucker ausschalten.

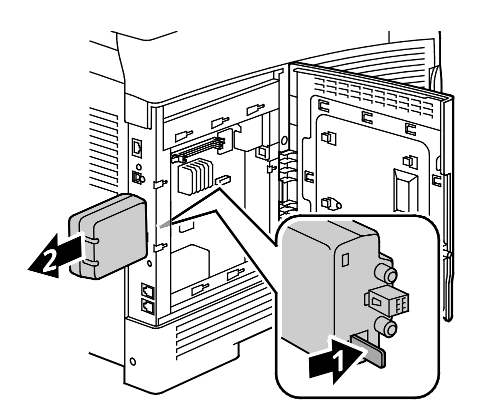


2. Die Daumenschraube hinten an der linken Tür lösen und die linke Tür öffnen.



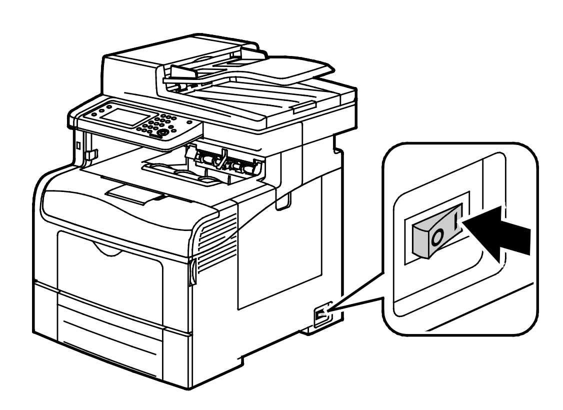
3. Die Plastik-Entriegelungsklinke am WLAN-Adapter suchen, der hinten am Gehäuse herausragt.

4. Im Gerät auf die Entriegelungsklinke drücken und den WLAN-Adapter nach hinten herausschieben.



ACHTUNG: WLAN-Adapter nicht mit Gewalt herausziehen. Wenn die Klinke richtig gelöst ist, lässt sich der Adapter leicht herausziehen. Durch Ziehen am Adapter kann dieser Schaden nehmen.

5. Linke Tür schließen und die Daumenschraube an der Rückseite der Tür wieder einschrauben.
6. Drucker mit einem Ethernet-Kabel über das Netzwerk oder mit einem USB-Kabel direkt mit dem Computer verbinden.
7. Den Drucker einschalten.



Rücksetzen der WLAN-Einstellungen

Falls der Drucker bereits in einer WLAN-Umgebung installiert wurde, besteht die Möglichkeit, dass er noch alte Einrichtungs- und Konfigurationsdaten enthält.

Um zu verhindern, dass sich der Drucker mit dem alten Netzwerk zu verbinden versucht, folgende Schritte ausführen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Registerkarte **Verwaltung** antippen.
3. **Admin-Einst.** > **Netzwerk** > **Wi-Fi** antippen.
4. Den Pfeil **nach unten** antippen, um die nächste Anzeige aufzurufen.
5. **WLAN zurücks.** > **Zurücksetzen** > **Ja, Zurücksetzen** antippen.

Herstellen einer Verbindung zu einem WPS-Netzwerk

WPS (Wi-Fi Protected Setup) ist ein Netzwerkstandard zur Einrichtung von WLAN-Netzwerken. Mithilfe von WPS-Protokollen können Geräte auch ohne WLAN-Erfahrung in einem sicheren kabellosen Netzwerk eingerichtet werden. Mit einem WPS-zertifizierten Router können Dienstprogramme im Router und Drucker dazu genutzt werden, den Drucker in das Netzwerk einzubinden. Um diese Dienstprogramme verwenden zu können, muss der WLAN-Router ordnungsgemäß konfiguriert und WPS-fähig sein.

- PBC (Push Button Connection) bietet die einfachste Methode zum Druckeranschluss an ein WLAN-Netzwerk. Die Verbindung erfolgt automatisch, wenn eine Taste am Router und am Drucker gedrückt wird. Nach einem Datenaustausch zwischen Router und Drucker übernimmt der Drucker die Sicherheits- und Konfigurationsinformationen vom Router und verbindet sich mit dem Netzwerk. PBC stellt eine einigermaßen sichere Methode für die Druckervernetzung dar. Für die Netzwerkanbindung müssen keine Daten eingegeben werden.
- Durch die PIN (Personal Identification Number) wird der Drucker automatisch an einen WLAN-Router unter Verwendung einer gemeinsamen PIN angeschlossen. Der Drucker erzeugt und druckt eine PIN, die zur Einrichtung verwendet wird. Bei der Eingabe der PIN in den Router sendet der Router mithilfe der PIN Netzwerkdaten. Wenn die PIN von beiden Geräten erkannt wird, überträgt der Router die Sicherheits- und Konfigurationsdaten zum Drucker, der diese zur Netzwerkverbindung verwendet.

So verbinden Sie den Drucker mit einem WPS-WLAN mithilfe von PBC:

Hinweis: Vor der Druckerinstallation muss der WLAN-Router angeschlossen und ordnungsgemäß für das Netzwerk konfiguriert werden.

1. Am WLAN-Router die Taste **PBC** drücken.
   Der Router sendet nun 120 Sekunden lang Daten für die Einrichtung.
   Hinweis: Wenn sich am WLAN-Router keine PBC-Taste befindet, muss die entsprechende Schaltfläche im Router-Bedienfeld am Computer gewählt werden. Weitere Einzelheiten enthält die Router-Dokumentation.
2. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
3. Registerkarte **Verwaltung** antippen.
4. **Admin-Einst.** > **Netzwerk** > **Wi-Fi** antippen.
5. Touch **WPS-Einstellung** > **Tastensteuerung** > **Startkonfig.** antippen.
6. Nach dem Neustart des Druckers 20 Minuten warten, dann einen Konfigurationsbericht drucken und diesem die Netzwerkdaten einschließlich der IP-Adresse entnehmen.

So verbinden Sie den Drucker mit einem WPS-WLAN mithilfe von PIN:

Hinweis: Den WLAN-Router vor dem Installieren des Druckers anschließen und konfigurieren.

1. Am Computer das Bedienfeld des Routers öffnen und **Add WPS Client** (WPS-Client hinzufügen) wählen.

   Hinweis: Weitere Einzelheiten enthält die Router-Dokumentation.

2. **PIN-Methode** wählen. Das Bedienfeld des Routers wird geöffnet, und ein Dialogfeld zur Eingabe der PIN-Nummer wird angezeigt.

   Hinweis: Die folgenden Schritte können bei verschiedenen Router-Herstellern abweichen.

3. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
4. Registerkarte **Verwaltung** antippen.
5. **Admin-Einst.** > **Netzwerk** > **Wi-Fi** antippen.
6. Touch **PIN-Code** und dann **PIN-Code drucken** antippen oder angezeigten PIN-Code notieren.
7. **Startkonfig.** antippen.

   Der Drucker beginnt das Advertising unter Verwendung des angezeigten bzw. ausgedruckten PIN-Codes.

   Hinweis: Der Drucker setzt das Advertising120 Sekunden lang fort. Wird der WLAN-Router innerhalb von 120 Sekunden nicht gefunden, wird der Verbindungsversuch abgebrochen, und der Drucker generiert eine neue PIN.

8. Am Computer den PIN-Code in das Client-PIN-Code-Feld des Router-Bedienfelds eingeben und auf **Weiter** klicken.

   Der Drucker kommuniziert mit dem Router und tauscht Daten für die Einrichtung und Konfiguration aus. Wenn der Drucker über die korrekten Daten verfügt, stellt er eine Verbindung zum Router her und startet mit den korrekten Einrichtungs- und Konfigurationsdaten neu. Wird die Verbindung zum Drucker nicht innerhalb von 120 Sekunden hergestellt, wird der Verbindungsversuch gestoppt.
9. Nach dem Neustart des Druckers 20 Minuten warten, dann einen Konfigurationsbericht drucken und diesem die Netzwerkdaten einschließlich der IP-Adresse entnehmen.

   Hinweis: Stellt der Drucker keine Verbindung zum WLAN-Router her, generiert er einen neuen PIN-Code für den nächsten Versuch. Den alten PIN-Code nicht mehr verwenden.

Ermitteln der WLAN-Daten zum manuellen Herstellen einer WLAN-Verbindung

Beim Anschluss an ein WLAN ohne WPS-fähigen Router den Drucker manuell einrichten und konfigurieren. Dazu müssen zuvor die Einrichtungs- und Konfigurationsinformationen wie Name und Kennwort vom Router eingeholt werden. Sobald diese Netzwerkinformationen vorliegen, kann der Drucker über das Steuerpult oder über CentreWare Internet Services eingerichtet werden. Der manuelle Anschluss geht am einfachsten über CentreWare Internet Services.

Netzwerkdaten vom WLAN-Router oder Zugriffspunkt aufzeichnen:

1. Am Computer im Browser das Bedienfeld für den WLAN-Router öffnen.
2. Auf **WLAN-Einstellungen** klicken.
3. Folgende Informationen notieren. Beim Netzwerknamen und beim Kennwort ist die Groß-und Kleinschreibung zu beachten. Sie müssen daher genauso notiert werden, wie sie auf dem Bedienfeld des WLAN-Routers erscheinen.
   - **Name (SSID)**
   - **Sicherheitsoptionen (Verschlüsselungsart)**
   - **Kennwort**

Hinweis: Vor der Druckerinstallation muss der WLAN-Router angeschlossen und ordnungsgemäß für das Netzwerk konfiguriert werden. Weitere Einzelheiten enthält die Router-Dokumentation.

Herstellen einer WLAN-Verbindung mit dem Wi-Fi-Einrichtungsassistenten am Steuerpult

Zunächst sicherstellen, dass die SSID (Service Set Identifier), der Verschlüsselungstyp und das Kennwort zur Hand sind. Weitere Informationen siehe Ermitteln der WLAN-Daten zum manuellen Herstellen einer WLAN-Verbindung auf Seite 40.

WLAN-Verbindung mit dem Wi-Fi-Einrichtungsassistenten herstellen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Registerkarte **Verwaltung** antippen.
3. **Admin-Einst.** > **Netzwerk** > **Wi-Fi** antippen.
4. **Wi-Fi Setup Wizard** (Wi-Fi-Einrichtungsassistent) antippen.
5. Das gewünschte Netzwerk auswählen.

   Hinweis: Wird das WLAN nicht in der Liste angezeigt, siehe Manuelles Herstellen einer WLAN-Verbindung auf Seite 41.

6. **Weiter** antippen.
7. Das Kennwort für das ausgewählte Netzwerk eingeben und **OK** antippen.
8. Zum Prüfen der neuen IP-Adresse und Überprüfen, ob die Verbindung hergestellt wurde, einen Konfigurationsbericht ausdrucken.

Manuelles Herstellen einer WLAN-Verbindung

Zunächst sicherstellen, dass die SSID (Service Set Identifier), der Verschlüsselungstyp und das Kennwort zur Hand sind. Weitere Informationen siehe Ermitteln der WLAN-Daten zum manuellen Herstellen einer WLAN-Verbindung auf Seite 40.

WLAN-Verbindung manuell herstellen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Registerkarte **Verwaltung** antippen.
3. **Admin-Einst.** > **Netzwerk** > **Wi-Fi** antippen.
4. **Wi-Fi Setup Wizard** (Wi-Fi-Einrichtungsassistent) antippen.
5. **Manual SSID Setup** (Manuelle SSID-Einrichtung) wählen und **Weiter** antippen.
6. Die Netzwerk-SSID eingeben und **Weiter** antippen.
7. Den Infrastrukturtyp wählen und **Weiter** antippen.
8. Das Kennwort für das ausgewählte Netzwerk eingeben und **OK** antippen.
9. Zum Schließen des Menüs **OK** antippen.
10. Den Drucker neu starten und zwei Minuten warten, bis die Verbindung hergestellt ist.
11. Zum Prüfen der neuen IP-Adresse und Überprüfen, ob die Verbindung hergestellt wurde, einen Konfigurationsbericht ausdrucken.

Herstellen einer WLAN-Verbindung mit CentreWare Internet Services

Zunächst sicherstellen, dass die SSID (Service Set Identifier), der Verschlüsselungstyp und das Kennwort zur Hand sind. Weitere Informationen siehe Ermitteln der WLAN-Daten zum manuellen Herstellen einer WLAN-Verbindung auf Seite 40.

Hinweis: Um den Drucker mit CentreWare Internet Services für eine WLAN-Verbindung einzurichten, den Drucker über ein Ethernet-Kabelnetzwerk mit dem Drucker verbinden.

WLAN-Verbindung mit CentreWare Internet Services manuell herstellen:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers auf Seite 26 zu entnehmen.

2. Auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ links im Fenster unter „Physische Verbindung“ auf **Wi-Fi** klicken.
4. Die **SSID** eintragen.
5. Um den **Netzwerktyp** zu wählen, im Dropdownmenü die Option **Infrastruktur** bzw. **Adhoc** auswählen.

   Hinweis: Die Option "Infrastruktur" bietet die breiteste Auswahl an Sicherheitsoptionen. AdHoc bietet in den meisten Netzwerken nur WEP-Verschlüsselung.

6. Zum Wählen der **Verschlüsselung** in den Sicherheitseinstellungen die richtige Option für den Router auswählen.
7. Um die Punkte im Feld „Passphrase“ zu löschen, die Punkte markieren und die **Rücktaste** drücken.
8. In das Feld „Passphrase“ das Netzwerkkennwort eingeben. Um die Punkte im Feld „Passphrase erneut eingeben“ zu löschen, die Punkte markieren und die **Rücktaste** drücken.
9. In das Feld „Passphrase erneut eingeben“ das Netzwerkkennwort erneut eingeben.
10. Auf **Änderungen speichern** klicken.
11. Das Ethernet-Kabel vom Drucker abziehen.
12. Den Drucker ausschalten und wieder einschalten.

    Beim Neustart verwendet der Drucker die Informationen von CentreWare Internet Services für die Verbindung zum WLAN-Router.

Nach etwa zwei Minuten einen Konfigurationsbericht drucken und prüfen, ob die Verbindung hergestellt wurde. Falls der Druckeranschluss nicht erfolgreich war, die Netzwerkinformationen überprüfen und den Vorgang wiederholen.

Herstellen einer WLAN-Verbindung mit dem Druckereinrichtungsdienstprogramm

Zunächst sicherstellen, dass die SSID (Service Set Identifier), der Verschlüsselungstyp und das Kennwort zur Hand sind. Weitere Informationen siehe Ermitteln der WLAN-Daten zum manuellen Herstellen einer WLAN-Verbindung auf Seite 40.

Hinweis: Zum Einrichten des Druckers für eine WLAN-Verbindung mit dem Druckereinrichtungsdienstprogramm den Drucker über ein Ethernet-Kabelnetzwerk mit dem Computer verbinden. Auch ein Drucker, der über ein USB-Kabel angeschlossen ist, kann mit dem Druckereinrichtungsdienstprogramm eingerichtet werden.

1. Das Druckereinrichtungsdienstprogramm öffnen.
2. In der Anzeige „Konfiguration wählen“ die Option **Wi-Fi-Konfiguration** wählen und auf **Weiter** klicken.
3. In der Anzeige zum Wählen der aktuellen Druckerverbindung den aktuell verwendeten Verbindungstyp wählen.
4. Auf **Weiter** klicken.
5. In der Liste der Zugriffspunkte die SSID für das Netzwerk auswählen, zu dem eine Verbindung hergestellt werden soll.
6. Ist das gewünschte Netzwerk in der Liste nicht aufgeführt, **Direkteingabe der SSID** wählen und im SSID-Feld den Netzwerknamen eingeben.
7. Auf **Weiter** klicken.
8. Im Kennwortfeld das Kennwort für das ausgewählte Netzwerk eingeben.
9. Auf **Weiter** klicken.
10. In der IP-Adresseinstellungsanzeige den für die Verbindung zu verwendenden IP-Modus wählen:
    - **Dual Stack**: Es können nach Bedarf IPv4- und IPv6-IP-Adressen zugewiesen werden.
    - **IPv4**: Es darf nur eine geeignete IPv4-Adresse zugewiesen werden.
    - **IPv6**: Es darf nur eine geeignete IPv6-Adresse zugewiesen werden.
11. Die Methode zur Zuweisung der IP-Adresse auswählen:
    - **DHCP**: DHCP-Server kann dem Drucker eine IP-Adresse zuweisen. Mit dieser Option wird die dynamische DNS-Registrierung aktiviert.
    - **Auto-IP**: Drucker kann sich selbst eine IP-Adresse zuweisen, wenn kein DHCP-fähiger Router oder Zugriffspunkt vorhanden ist.
    - **Statische IP-Adresse**: Der Systemadministrator kann dem Drucker eine IP-Adresse zuweisen.

    a. Wird „Statische IP-Adresse“ gewählt, eine IP-Adresse aus dem IP-Adressbereich des Zugriffspunkts oder Routers wählen.
    b. Die Netzwerkmaske und die Gateway-Adresse eingeben.
    c. Wird eine bestimmte IPv6-Adresse benötigt, unter „IPv6-Einstellung“ die Option **Manuelle Adresse verwenden** und dann die IP- und die Gateway-Adresse eingeben.

    Hinweis: Sind Netzwerk und WLAN-Router IPv6-kompatibel, weist der Router ggf. eine IPv6-Adresse zu. Die manuelle Adressierung sollte nur von Administratoren verwendet werden, die Erfahrung mit der Zuweisung und Verwendung von IPv6-Adressen haben.
12. Auf **Weiter** klicken.
13. Unter „Einstellungen bestätigen“ die Anzeigesprache auswählen und auf **Übernehmen** klicken.

    Um Einstellungen zu korrigieren, mit der Schaltfläche **Zurück** zur vorigen Anzeige zurückkehren.
14. Zum Ausdrucken der IP-Einstellungen auf **Druckereinst. drucken** klicken.
15. Auf **Fertig stellen** klicken.

    Beim Neustart verwendet der Drucker die Informationen aus dem Druckereinrichtungsdienstprogramm für die Verbindung zum WLAN-Router.

16. Ist das Ethernet-Kabel an den Drucker angeschlossen, dieses abziehen.
17. Nach etwa zwei Minuten einen Konfigurationsbericht drucken und prüfen, ob die Verbindung hergestellt wurde.

    Falls der Druckeranschluss nicht erfolgreich war, die Netzwerkinformationen überprüfen und den Vorgang wiederholen.

Einrichten des Druckers für WLAN mit WPA-Enterprise

WPA-Enterprise-Verschlüsselung wird nur unterstützt, wenn in den Wi-Fi-Einstellungen als Netzwerktyp „Infrastruktur“ ausgewählt ist.

Hinweis: Zum Verwalten digitaler Zertifikate die Festplatten-Datenverschlüsselung und HTTPS-Verbindungen aktivieren.

1. Das mit dem WLAN zu verwendende Zertifikat importieren. Weitere Informationen siehe Importieren eines digitalen Zertifikats auf Seite 93.

   Hinweis: Internet Explorer verwenden, um das Zertifikat unter Windows zu importieren. Safari verwenden, um Zertifikate unter Macintosh zu importieren.

2. Den Zweck des digitalen Zertifikats für WLAN konfigurieren (Server- oder Stammzertifikat). Weitere Informationen siehe Konfigurieren des Zwecks eines digitalen Zertifikats auf Seite 94.
3. Die **Zertifizierungsstellen** innerhalb der Kategorie prüfen. Weitere Informationen siehe Prüfen des Zwecks eines digitalen Zertifikats auf Seite 95.
4. WPA-Enterprise für PEAPVO-MS-CHAPV2, EAP-TLS, EAP-TTLS PAP oder EAP-TTLS CHAP konfigurieren.
   a. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
   b. Auf **Eigenschaften** klicken.
   c. Im Navigationsbereich links „Physische Verbindung“ ansteuern und **Wi-Fi** wählen.
   d. Die **SSID** konfigurieren.
   e. Als Netzwerktyp **Infrastruktur** wählen.
   f. In den Sicherheitseinstellungen eine der folgenden Optionen wählen:
      - WPA-Enterprise-AES/WPA2-Enterprise-AES
      - WPA-Enterprise-TKIP
   g. Unter „WPA-Enterprise“ die EAP-Identität, den Anmeldenamen und das Kennwort konfigurieren.
   h. In der Liste „Authentifizierungsmethode“ einen der folgenden Einträge wählen:
      - PEAPVO-MS-CHAPV2
      - EAP-TLS
      - EAP-TTLS PAP
      - EAP-TTLS CHAP
   i. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Anschluss an die Telefonleitung

1. Sicherstellen, dass der Drucker ausgeschaltet ist.
2. Ein Standard-RJ11-Kabel Nr. 26 AWG (American Wire Gauge) oder größer am Leitungsanschluss ("Line") an der Rückseite des Druckers anschließen.
3. Das andere Ende des RJ11-Kabels an eine funktionierende Telefonleitung anschließen.
4. Die Faxfunktionen aktivieren und konfigurieren.

Weitere Informationen siehe Konfigurieren der Faxeinstellungen am Steuerpult auf Seite 69.

Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

TCP/IP und IP-Adressen

Die Kommunikation zwischen Computern und Druckern in Ethernet-Netzwerken erfolgt vorwiegend über TCP/IP-Protokolle. Macintosh-Computer verwenden im Allgemeinen entweder TCP/IP oder das Bonjour-Protokoll für die Kommunikation mit einem Netzwerkdrucker. Bei Macintosh OS X-Systemen ist TCP/IP vorzuziehen. Anders als bei TCP/IP benötigen Drucker und Computer jedoch keine IP-Adresse, um Bonjour verwenden zu können.

Um TCP/IP-Protokolle verwenden zu können, benötigt jeder Drucker und Computer eine eindeutige IP-Adresse. Viele Netzwerke sowie Kabel- und DSL-Router besitzen einen DHCP-Server (Dynamic Host Configuration Protocol). So ein Server weist jedem Computer und Drucker im Netzwerk, der für die Verwendung von DHCP konfiguriert ist, automatisch eine IP-Adresse zu.

Wenn Sie einen Kabel- oder DSL-Router verwenden, finden Sie weitere Informationen zu IP-Adressen in der Router-Dokumentation.

Zuweisen der Drucker-IP-Adresse

Die Themen in diesem Abschnitt:

Standardmäßig ist der Drucker darauf eingestellt, mithilfe von DHCP eine IP-Adresse vom Netzwerkserver zu erwerben. Über DHCP zugewiesene Netzwerkadressen haben allerdings eine begrenzte Gültigkeitsdauer. Nach Ablauf eines bestimmten Zeitraums wird dem Drucker vom Netzwerk gegebenenfalls eine neue IP-Adresse zugewiesen. Wenn der Druckertreiber auf eine IP-Adresse eingestellt ist, die sich periodisch ändert, kann dies Verbindungsprobleme verursachen. Um derartige Probleme zu vermeiden oder falls der Netzwerkadministrator für den Drucker eine statische IP-Adresse benötigt, können Sie dem Drucker eine IP-Adresse zuweisen.

Hinweis: Die IP-Adresse des Druckers ist dem Konfigurationsbericht zu entnehmen. Sie kann auch am Steuerpult angezeigt werden. Weitere Informationen siehe Drucken des Konfigurationsberichts auf Seite 25.

Siehe auch:

Manuelles Zuweisen der IP-Adresse auf Seite 47
Ermitteln der IP-Adresse des Druckers auf Seite 26

Automatische Zuweisung der IP-Adresse

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Registerkarte **Verwaltung** antippen.
3. **Admin-Einst.** > **Netzwerk** antippen.
4. **Ethernet** > **TCP/IP** > **IP-Adresse abrufen** antippen.
5. Soll der Drucker die IP-Adresse automatisch vom Server abrufen oder seine eigene IP-Adresse festlegen, eine Option wählen:
   - **DHCP**: DHCP-Server kann dem Drucker eine IP-Adresse zuweisen. Mit dieser Option wird die dynamische DNS-Registrierung aktiviert.
   - **Auto-IP**: Drucker kann sich selbst eine IP-Adresse zuweisen, wenn kein DHCP-fähiger Router oder Zugriffspunkt vorhanden ist.
   - **BOOTP**: Drucker bezieht eine IP-Adresse von einem BOOTP-Server, der nicht auf DHCP-Anforderungen antwortet.
   - **RARP**: Drucker kann eine IPv4-Adresse von einem administrativen Host bzw. Server abrufen.

   Hinweis: Die besten Resultate werden in den meisten Netzwerken mit **DHCP/AutoIP** erzielt.
6. **OK** antippen.
7. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.

Ermittlung der IP-Adresse des Druckers

Für die Installation des Druckertreibers bei einem vernetzten Drucker wird die IP-Adresse des Druckers benötigt. Die IP-Adresse ist außerdem für den Zugriff auf die Druckereinstellungen über CentreWare Internet Services erforderlich.Die IP-Adresse des Druckers steht im Konfigurationsbericht und kann auch über das Steuerpult des Druckers abgerufen werden.

> Hinweis: Zwei Minuten nach Einschalten des Druckers den Konfigurationsbericht drucken. Die TCP/IP-Adresse des Druckers wird auf der Seite im Abschnitt "Netzwerk" angezeigt. Wenn die auf der Seite genannte IP-Adresse 0.0.0.0 lautet, braucht der Drucker noch etwas Zeit, um eine IP-Adresse vom DHCP-Server abzurufen. Zwei Minuten warten und Konfigurationsbericht erneut drucken.

Konfigurationsbericht drucken:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Inform.seiten** antippen.
3. **Konfiguration**, dann **Drucken** antippen.

So rufen Sie die IP-Adresse des Druckers über das Bedienfeld ab:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** > **Netzwerk** > **Ethernet** > **TCP/IP** antippen.
3. IP-Adresse vom Display notieren.
4. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Ändern der IP-Adresse mit CentreWare Internet Services

So ändern Sie die IP-Adresse des Druckers mit CentreWare Internet Services:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   > Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers auf Seite 26 zu entnehmen.

2. Auf den Link **Eigenschaften** klicken.
   Falls der Link "Protokolle" unter "Eigenschaften" nicht eingeblendet ist, zum Link "Protokolle" navigieren und die Option erweitern.
3. Auf **TCP/IP** klicken.
4. Im Bereich „IPv4“ auf der Seite die gewünschten Änderungen vornehmen. Wenn beispielsweise die Art der IP-Adresszuweisung geändert werden soll, im Feld "IP-Adresse holen" eine andere Methode in der Dropdown-Liste auswählen.
5. Anschließend unten auf der Seite auf **Änderungen speichern** klicken.

Manuelles Zuweisen der IP-Adresse

Dem Drucker kann über das Bedienfeld eine statische IP-Adresse zugewiesen werden. Sobald eine IP-Adresse zugewiesen wurde, kann diese mithilfe von CentreWare Internet Services geändert werden.

Für die Zuweisung einer statischen IP-Adresse müssen folgende Informationen vorliegen:

- ordnungsgemäß für das Netzwerk konfigurierte IP-Adresse
- Adresse der Netzwerkmaske
- Standardadresse des Routers/Gateways

Wenn das Netzwerk von einem Netzwerkadministrator verwaltet wird, die Netzwerkinformationen von dieser Stelle einholen.

Für Heimnetzwerke, bei denen die Druckervernetzung über Router oder andere Geräte erfolgt, die Anweisungen zum Zuweisen von Netzwerkadressen des betreffenden Geräts zu Rate ziehen. Die Router- oder Gerätedokumentation sollte eine Reihe von verwendbaren Adressnummern enthalten. Dabei ist zu beachten, dass diese Adressen den IP-Adressen der anderen Drucker und Computer im Netzwerk ähnlich sein müssen; sie dürfen jedoch nicht identisch sein. Sie müssen sich nur in der letzten Ziffer unterscheiden. Beispielsweise kann der Drucker die IPv4-Adresse 192.168.1.2 haben, während der Computer die IP-Adresse 192.168.1.3 hat. Ein weiteres Gerät kann die IP-Adresse 192.168.1.4 haben.

Der Router könnte die statische IP-Adresse des Druckers einem anderen Computer zuweisen, der seine IP-Adresse dynamisch bezieht. Damit die IP-Adresse nicht erneut zugewiesen wird, muss dem Drucker eine Adresse am oberen Ende des vom Router oder vom Gerät erlaubten Bereichs zugewiesen werden. Wenn der Computer beispielsweise die IP-Adresse 192.168.1.2 hat und das Gerät IP-Adressen bis 192.168.1.25 erlaubt, sollte eine Adresse zwischen 192.168.1.20 und 192.168.1.25 gewählt werden.

In IPv6-Netzwerkkonfigurationen wird die IPv6-Adresse automatisch zugewiesen.

So weisen Sie dem Drucker eine statische IP-Adresse zu:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Registerkarte **Verwaltung** antippen.
3. **Admin-Einst.** > **Netzwerk** antippen.
4. **Ethernet** > **TCP/IP** > **IP-Adresse abrufen** antippen.
5. **Bedienfeld** > **OK** antippen.
6. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
7. **IP-Adresse** antippen.
8. Über die Tastatur die Adresse im Format X.X.X.X eingeben, wobei X für eine Zahl zwischen 0 und 255 steht:
   - Zum Löschen einer vorhandenen Zahl aus einer Zelle die **Löschtaste** drücken.
   - Zum Eingeben einer ein- oder zweistelligen Zahl und Weiterrücken zur nächsten Zelle den Pfeil **nach rechts** antippen.

     Nach Eingabe einer dreistelligen Zahl rückt der Cursor automatisch zur nächsten Zelle weiter.
   - Nach Eingabe der Zahl in der letzten Zelle **OK** antippen.
9. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
10. **Teilnetzmaske** antippen.
11. Über die Tastatur die Adresse im Format X.X.X.X eingeben, wobei X für eine Zahl zwischen 0 und 255 steht:
    - Zum Löschen einer vorhandenen Zahl aus einer Zelle die **Löschtaste** drücken.
    - Zum Eingeben einer ein- oder zweistelligen Zahl und Weiterrücken zur nächsten Zelle den Pfeil **nach rechts** antippen.

      Nach Eingabe einer dreistelligen Zahl rückt der Cursor automatisch zur nächsten Zelle weiter.
    - Nach Eingabe der Zahl in der letzten Zelle **OK** antippen.
12. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
13. **Gateway-Adresse** antippen.
14. Über die Tastatur die Adresse im Format X.X.X.X eingeben, wobei X für eine Zahl zwischen 0 und 255 steht:
    - Zum Löschen einer vorhandenen Zahl aus einer Zelle die **Löschtaste** drücken.

- Zum Eingeben einer ein- oder zweistelligen Zahl und Weiterrücken zur nächsten Zelle den Pfeil **nach rechts** antippen.

  Nach Eingabe einer dreistelligen Zahl rückt der Cursor automatisch zur nächsten Zelle weiter.
- Nach Eingabe der Zahl in der letzten Zelle **OK** antippen.

15. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
16. Den Drucker ausschalten und wieder einschalten.

Siehe auch:

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/WC6605support

Einrichten des Netzwerkadressbuchs

Vor Verwendung des Netzwerk-Adressbuchs den Drucker für Verbindungen zum LDAP-Server konfigurieren.

Netzwerkadressbuch einrichten:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. Auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Navigationsbereich links **Protokolle** ansteuern und **LDAP-Server** wählen.
4. In das Feld **IP-Adresse/Hostname & Anschluss** die IP-Adresse oder den DNS-Namen für den LDAP-Server und dann die Portnummer für LDAP eingeben.

   Hinweis: Wenn das optionale Festplattenlaufwerk installiert und die Festplatten-Datenverschlüsselung aktiviert ist, werden die Einstellungen für LDAP-SSL/TLS angezeigt. Vor dem Klicken auf den SSL-Link zur Aktivierung von LDAP-SSL/TLS alle in der LDAP-Serverseite vorgenommenen Änderungen speichern.
5. In **Suche-Verzeichnisstamm** das Stammverzeichnis für die Suche eingeben.
6. Einen gültigen Anmeldenamen und ein Kennwort eingeben.
7. Einen oder mehrere der folgenden Optionen wählen:
   - Zur Aktivierung des Netzwerkadressbuchs für Scanausgabe: E-Mail **Server E-Mail-Adressbuch** wählen.
   - Zur Aktivierung des Netzwerkadressbuchs für Fax **Server Fax-Adressbuch** wählen.
8. Auf **Änderungen speichern** klicken.
9. An der Aufforderung zum Neustart des Systems auf **Drucker neu starten** klicken.

Konfigurieren der allgemeinen Setup-Einstellungen mit CentreWare Internet Services

Die Themen in diesem Abschnitt:

„Allgemeines“ in CentreWare Internet Services ermöglicht das Konfigurieren der Druckereinstellungen am Bildschirm in einem Webbrowser.

Öffnen der allgemeinen Setup-Einstellungen

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. In CentreWare Internet Services auf **Eigenschaften** klicken.
3. Zum Öffnen des Menüs im Bereich „Eigenschaften“ neben dem Ordner „Allgemeines“ auf das Pluszeichen (**+**) klicken.

Anzeigen von Druckerinformationen

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. In CentreWare Internet Services auf **Eigenschaften** klicken.
3. Zum Öffnen des Menüs im Bereich „Eigenschaften“ neben dem Ordner „Allgemeines“ auf das Pluszeichen (**+**) klicken.
4. Unter „Versionsinformationen“ sind die Modellnummer und Seriennummer des Druckers sowie die Firmware-Versionsnummer für die Betriebssysteme zu finden.
5. Unter „Seitenbeschreibungssprache“ stehen die Versionsnummern der Seitenbeschreibungssprachen, die auf dem Drucker installiert sind.
6. Unter „Arbeitsspeicher“ ist die Größe des RAM- und des Festplattenspeichers aufgeführt.

Klonen von Druckereinstellungen

Klonen erlaubt Ihnen, Ihre aktuellen Druckereinstellungen in einer Datei zu speichern, die Sie zur Sicherung und Wiederherstellung für Ihren Drucker verwenden können. Sie können eine Klondatei auch zum Kopieren Ihrer Druckereinstellungen zu anderen Druckern verwenden. Das Kopieren von Druckereinstellungen über eine Klondatei ist nur bei identischen Druckermodellen möglich. Auch muss auf beiden Druckern die gleiche Softwareversion installiert sein.

Druckereinstellungen klonen:

1. Im Menü „Allgemeines“ auf **Klonen** klicken.
2. Die von diesem Drucker zu klonenden Parameter auswählen:
   a. Zum Klonen der Einstellungen von diesem Drucker **Druckereinstellungen** wählen.
   b. Zum Klonen der Kontaktinformationen im Adressbuch **Adressbuch** wählen.
3. Soll das Kennwort für den Zieldrucker verwendet werden, unter „IP-Adresse des Zieldruckers“ die Option **Verwenden Sie das Passwort dieses Druckers** wählen.
4. In das IP-Adressfeld die IP-Adresse des Zieldruckers eingeben.
5. Wurde die Option zum Verwenden des Passworts dieses Druckers gewählt, das Passwort für den Zieldrucker eingeben.
6. Auf **Ausgewählte Einstellungen klonen** klicken.

Einrichten von E-Mail-Benachrichtigungen

Sie können Gruppen definieren, die E-Mail-Benachrichtigungen erhalten, wenn ausgewählte Statuswarnungen am Drucker auftreten.

E-Mail-Benachrichtigungen konfigurieren:

1. Im Menü „Allgemeines“ auf **E-Mail-Warnungen** klicken.
2. Soll der Drucker E-Mail-Benachrichtigungen senden, **Mail-Nachrichten aktivieren** wählen.
3. Sollen E-Mail-Benachrichtigungen an den Systemadministrator des Druckers gesendet werden, unter „E-Mail-Adresse für Systemadministrator" eine gültige E-Mail-Adresse des Administrators eingeben.
4. Sollen E-Mail-Nachrichten an einen Kundendiensttechniker gesendet werden, unter „E-Mail-Adresse für Service“ eine gültige Kundendienst-E-Mail-Adresse eingeben.
5. Unter „Benachrichtigungselemente“ die Elemente auswählen, die eine E-Mail-Benachrichtigung des Systemadministrators oder Kundendienstes auslösen sollen.
6. Auf **Änderungen speichern** klicken.
7. Neben „Anschlusseinrichtung“ auf **E-Mail-Einstellungen** klicken.
   a. Die E-Mail-Absenderadresse für den Drucker eingeben.
   b. Unter „SMTP-Server“ die IP-Adresse oder den DNS-Namen des SMTP-Servers eingeben, mit dem der Drucker verbunden ist.

      Ist die IP-Adresse oder der DNS-Name des SMTP-Servers nicht bekannt, auf **SMTP-Serveradresse abrufen** klicken.

   Hinweis: Vor dem Klicken auf „MTP-Serveradresse abrufen“ mit **Änderungen speichern** alle vorgenommenen Einträge speichern.

   c. Unter „SMTP-Anschluss“ die Portnummer für den SMTP-Server eingeben.
   d. Erfordert der SMTP-Server eine Authentifizierung, den Authentifizierungstyp auswählen und in die entsprechenden Felder den SMTP-Anmeldenamen und das SMTP-Passwort eingeben.
   e. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Konfigurieren der Systemeinstellungen

In diesem Menü werden die allgemeinen Einstellungen für den Drucker konfiguriert, wie die Zeit bis zur Umschaltung in den Energiesparmodus, Alarmeinstellungen usw.

Systemeinstellungen konfigurieren:

1. Im Menü „Allgemeines" auf **Systemeinstellungen** klicken.
2. Unter „Allgemein" Werte für die Energiesparmodi und die Displayhelligkeit eingeben, dann Werte für die anderen Option aus jeder Liste auswählen.
3. Unter „Zeitgeber" das Timeout für das Steuerpult aus der Liste auswählen, dann das Zeitintervall in Sekunden für die Fehler- und die Auftragszeitüberschreitung eingeben.
4. Unter „Ausgabeeinstellungen" für jedes der Elemente einen Wert aus der Liste auswählen.
5. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Konfigurieren der Uhr

Dieses Menü dient zum Einstellen von Datum und Uhrzeit auf dem Drucker.

Uhr konfigurieren:

1. Im Menü „Allgemeines" auf **Uhreinstellungen** klicken.
2. Datumsformat, Zeitformat und Zeitzone aus den entsprechenden Listen auswählen.
3. In das Feld „Datum einstellen" das Datum im gewählten Format eingeben.
4. In das Feld „Uhrzeit einstellen" die Uhrzeit im gewählten Format eingeben.
5. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Konfigurieren der Behältereinstellungen

Dieses Menü dient zum Konfigurieren der Materialbehälter für bestimmte Formate und Materialarten, zum Einrichten benutzerdefinierter Formate und zum Aktivieren und Deaktivieren der Eingabeaufforderungen.

Behältereinstellungen konfigurieren:

1. Im Menü „Allgemeines" auf **Facheinstellung** klicken.
2. Um zur Auswahl des Zusatzzufuhrmodus die Steuerpult- oder Treibereinstellungen zu verwenden, unter „Facheinstellung" **Zusatzzufuhrmodus** wählen.
3. Unter „Facheinstellung" für jedes Fach das Format und die Materialart aus der Liste auswählen.
4. Unter „Facheinstellung" für benutzerdefinierte Formate die Breite (X) und Länge (Y) eingeben.
5. Soll jedes Mal beim Einlegen von Material in das Fach zur Angabe der Materialeinstellungen aufgefordert werden, neben dem betreffenden Behälter **Ein** wählen.
6. Unter „Behälterpriorität" eine Priorität zur Nutzung des Behälters eingeben.
7. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Einrichten eines Proxyservers

Diese Funktion ermöglicht das Einrichten und Aktivieren von Proxyservices auf dem Drucker. Nach Anmeldung am Steuerpult kann auf eine Gruppe von Funktionen und Optionen zugegriffen werden, die auf die Anforderungen des jeweiligen Unternehmens zugeschnitten sind. So können gedruckte Dokumente eingescannt und erfasst, in einer Vorschau als Miniaturbilder angezeigt und in häufig verwendeten Ablageordnern abgelegt werden.

Proxyserver einrichten:

1. Im Menü „Protokolle“ auf **Proxyserver** klicken.
2. Zum Aktivieren eines Proxyservers für „Proxyserver verwenden“ **Ein** wählen.
3. In das Feld „Servername“ den Namen für den Proxyserver eingeben.
4. In das Feld „Anschlussnummer“ die Portnummer des Proxyservers eingeben.
5. Erfordert der Proxyserver eine Anmeldung, für „Authentifizierung“ **Ein** wählen.
6. Wurde die Authentifizierung aktiviert, den Anmeldenamen und das Kennwort für den Server eingeben.
7. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Wiederherstellen der Betriebsart-Standardeinstellungen

Dieses Menü dient zum Neustarten des Druckers oder Wiederherstellen der Fax-, Scan-, Drucker- und Netzwerk-Standardeinstellungen mit CentreWare Internet Services.

Drucker zurücksetzen oder System- bzw. Betriebsart-Standardeinstellungen wiederherstellen:

1. Im Menü „Allgemeines“ auf **Zurücksetzen** klicken.
2. Zum Wiederherstellen einer Standardeinstellung neben „Faxstandardwerte zurücksetzen“ oder „Scanstandardwerte zurücksetzen“ auf **Drucker neu starten** klicken.
3. Zum Wiederherstellen einer Systemstandardeinstellung neben „Systemstandardwerte zurücksetzen“ oder „Netzwerk-Permanentspeicher initialisieren“ auf **Drucker neu starten** klicken.
4. Um den Drucker neu zu starten, ohne Standardwerte wiederherzustellen, neben „Drucker neu starten“ auf **Drucker neu starten** klicken.
5. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Konfigurieren allgemeiner Setup-Einstellungen am Steuerpult

Die Themen in diesem Abschnitt:

Abrufen von Informationen zum Drucker am Steuerpult

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Inform.seiten** antippen.
3. Zum Rollen der Liste der Informationsseiten den Pfeil **nach oben** bzw. **nach unten** am Touchscreen verwenden.
4. Zum Drucken einer bestimmten Informationsseite die Seite und dann **Drucken** antippen.

Verwenden der Einschalthilfe

Der Einschaltassistent hilft beim Konfigurieren verschiedener Druckervoreinstellungen wie Land, Datum, Uhrzeit und Zeitzone.

Drucker mit der Einschalthilfe einrichten:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. **Systemeinstellungen** und dann **Allgemein** antippen.
4. Zum Ansteuern der Einschalthilfe den Pfeil **nach oben** bzw. **nach unten** verwenden, dann **Einschalthilfe** wählen.
5. An der Aufforderung **Start** antippen.
6. Bei der Meldung, dass ein Neustart erforderlich ist, **Ja, Neustart** antippen.
7. Die gewünschte Sprache mit dem Pfeil **nach oben** bzw. **nach unten** ansteuern und durch Antippen auswählen, dann **Weiter** antippen.
8. Zeitzone wählen:
   a. **Zeitzone** antippen.
   b. Mit dem Pfeil **nach oben** bzw. **nach unten** die eigene Region und Zeitzone ansteuern und auswählen, dann **OK** antippen.
9. Datum einstellen:
   a. **Datum** antippen.
   b. **Format** und dann das gewünschte Datumsformat, dann **X** antippen.
   c. **Monat** antippen und den Monat über die Tastatur eingeben.
   d. **Tag** antippen und das Datum über die Tastatur eingeben.
   e. **Jahr** antippen und das Jahr über die Tastatur eingeben.
   f. **OK** antippen.
10. Uhrzeit einstellen:
    a. **Uhrzeit** antippen.
    b. Zum Wählen des Formats **12-Stundenuhr** oder **24-Stundenuhr** antippen.
    c. **Stunde** antippen und über die Tastatur die Stunde eingeben.
    d. **Minute** antippen und über die Tastatur die Minuten eingeben.
    e. **OK** antippen.
11. **Weiter** antippen.
12. Bei der Frage, ob die Faxfunktion jetzt eingerichtet werden soll, eine Option wählen.
13. Fax einrichten:
    a. Über die Tastatur die Faxnummer eingeben.
    b. **Land** antippen.
    c. Den Namen des gewünschten Landes mit dem Pfeil **nach oben** bzw. **nach unten** ansteuern und antippen.
    d. **Weiter** antippen.
14. Bei der Frage, ob die E-Mail-Funktion jetzt eingerichtet werden soll, eine Option wählen.
15. Um auszuwählen, wie ein Postausgangserver gesucht werden soll, entweder **Find It For Me** (Suchen) oder **I Know My SMTP** (SMTP bekannt) wählen.
16. Bei Wahl der Suchoption:
    a. **Weiter** antippen.
    b. Einen Server aus der Liste auswählen.
    c. **Weiter** antippen.
       Der Drucker testet den SMTP-Mailserver.

17. Falls SMTP bekannt:
    a. **Weiter** antippen.
    b. Über die Tastatur den SMTP-Servernamen eingeben.
    c. **Weiter** antippen.
    d. Portnummer für den SMTP-Server eingeben.
    e. **Weiter** antippen.
       Der Drucker testet den SMTP-Mailserver.
18. **Fertig** antippen.

Konfigurieren der allgemeinen Einstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

In diesem Menü werden die allgemeinen Einstellungen für den Drucker konfiguriert, wie die Zeit bis zur Umschaltung in den Energiesparmodus, Alarmeinstellungen usw.

Zugriff auf das Menü „Allgemeines“

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. **Systemeinstellungen** und dann **Allgemein** antippen.

Konfigurieren der Zeitintervalle für den Energiesparbetrieb

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. **Systemeinstellungen** und dann **Allgemein** antippen.
4. **Energiesparmodus** antippen.
5. Zum Festlegen des Zeitraums, nach dem der Drucker in den reduzierten Betrieb schaltet, über die Tastatur die Zeit eingeben und **OK** antippen. Gültige Werte: 1–60 Minuten.
6. Um zum Menü „Allgemein“ zurückzukehren, den Pfeil **Zurück** antippen.

Einstellen von Datum und Uhrzeit

1. In diesem Menü werden die allgemeinen Einstellungen für den Drucker konfiguriert, wie die Zeit bis zur Umschaltung in den Energiesparmodus, Alarmeinstellungen usw.
2. **Dat/Uhrz.** antippen.
3. Zeitzone wählen:
   a. **Zeitzone** antippen.
   b. Mit dem Pfeil **nach oben** bzw. **nach unten** die eigene Region und die Zeitzone ansteuern und auswählen, dann **OK** antippen.
4. Datum einstellen:
   a. **Datum** antippen.
   b. **Format** und das gewünschte Datumsformat antippen, dann **X** antippen, um die Liste zu schließen.
   c. **Monat** antippen und den Monat über die Tastatur eingeben.
   d. **Tag** antippen und das Datum über die Tastatur eingeben.
   e. **Jahr** antippen und das Jahr über die Tastatur eingeben.
   f. **OK** antippen.
5. Uhrzeit einstellen:
   a. **Uhrzeit** antippen.
   b. Zum Wählen des Formats **12-Stundenuhr** oder **24-Stundenuhr** antippen.
   c. **Stunde** antippen und über die Tastatur die Stunde eingeben.
   d. **Minute** antippen und über die Tastatur die Minuten eingeben.
6. **OK** antippen.
7. Um zum Menü „Allgemein“ zurückzukehren, den Pfeil **Zurück** antippen.

Einstellen der Maßeinheiten

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. **Systemeinstellungen** und dann **Allgemein** antippen.
4. **Maßeinheit** antippen.
5. **Millimeter (mm)** oder **Zoll (")** antippen.
6. **OK** antippen.

Einstellen der Displayhelligkeit

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. **Systemeinstellungen** und dann **Allgemein** antippen.
4. **Displayhelligkeit** antippen.
5. Am Display **-** oder **+** antippen oder über die Tastatur eine Zahl von 1 bis 10 eingeben.
6. **OK** antippen.

Konfigurieren der Signaltöne

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. **Systemeinstellungen** und dann **Allgemein** antippen.
4. **Ton** antippen.
5. Den Ton wählen, der geändert werden soll, dann eine Option auswählen.
6. Schritt 2 für jeden einzustellenden Ton wiederholen.
7. Um zum Menü „Allgemein“ zurückzukehren, den Pfeil **Zurück** antippen.

Festlegen der Startseitenausgabe

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. **Systemeinstellungen** und dann **Allgemein** antippen.
4. **Startseite** antippen.
5. Soll beim Einschalten des Druckers eine Startseite ausgegeben werden, **Ein** antippen.
6. **OK** antippen.

Konfigurieren der Benachrichtigung bei Tonermangel

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. **Systemeinstellungen** und dann **Allgemein** antippen.
4. **Warnmeldung Niedrigstand Toner** antippen.
5. Soll bei niedrigem Tonerstand eine Warnmeldung angezeigt werden, **Ein** antippen.
6. **OK** antippen.

Einstellen der Aktivierung bei nicht aufgelegtem Hörer

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. **Systemeinstellungen** und dann **Allgemein** antippen.
4. **Aktivierung bei nicht aufgelegtem Hörer** antippen.
5. Soll der Drucker den Energiesparbetrieb beenden, wenn der Hörer des externen Telefons abgenommen wird, **Ein** antippen.
6. **OK** antippen.

Einstellen des automatischen Protokolldrucks

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. **Systemeinstellungen** und dann **Allgemein** antippen.
4. **Automatisches Drucken des Protokolls** antippen.
5. Soll nach je 20 Druckaufträgen automatisch ein Auftragsprotokoll gedruckt werden, **Automatisches Drucken des Protokolls** antippen.
6. **OK** antippen.
7. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.

Konfigurieren der Zeitgeber

Das Menü „Zeitgeber" dient zum Festlegen der Timeout-Zeitintervalle für den Touchscreen des Steuerpults, für Fehler und für an den Drucker übermittelte Aufträge.

Zeitgeber konfigurieren:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. **Systemeinstellungen** > **Zeitgeber** antippen.
4. Zum Festlegen des Zeitintervalls, nach dem das Steuerpult erlischt, **Bedienfeld**, das gewünschte Zeitintervall und dann **OK** antippen.
5. Festlegen, nach welchem Zeitintervall ein fehlerbedingt gestoppter Druckauftrag automatisch abgebrochen wird:
    a. **Fehler-Zeitüberschreitung** > **Ein** antippen.
    b. Über die Tastatur das Zeitintervall eingeben. Gültige Werte: 3–300 Sekunden.
    c. **OK** antippen.
6. Festlegen, wie lange der Drucker auf Daten vom Computer wartet:
    a. **Auftragstimeout** > **Ein** antippen.
    b. Über die Tastatur das Zeitintervall eingeben. Gültige Werte: 5–300 Sekunden.
    c. **OK** antippen.
7. Um zu den Systemeinstellungen zurückzukehren, den Pfeil **Zurück** antippen. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Konfigurieren der Ausgabeeinstellungen

In diesem Menü werden die Einstellungen zur Druckerausgabe konfiguriert,

Einstellungen für die Druckerausgabe konfigurieren:

1. Zum Festlegen des Standardmaterialformats **Standardmaterialformat**, eine Option und dann **OK** antippen.

   Hinweis: Der vorgegebene Wert für das Standardmaterialformat hängt von den landesspezifischen Werkseinstellungen ab.

2. Zum Aufdrucken der Benutzerkennung auf die Ausgabeseite **ID drucken**, die gewünschte Position für die ID und dann **OK** antippen.
3. Soll der Drucker PDL-Daten als Text ausgeben, **Text drucken** > **Ein** > **OK** antippen. Drucken in PDL (Page Description Language – Seitenbeschreibungssprache) wird vom Drucker nicht unterstützt.
4. Begleitblattausgabe anfordern:
   a. **Begleitblatt** antippen.
   b. Die gewünschte Option antippen:
      - **Aus**: Keine Begleitseite ausgeben.
      - **Vorn**: Begleitseite wird vor der ersten Seite jedes Exemplars eingefügt.
      - **Hinten**: Begleitseite wird nach der ersten Seite jedes Exemplars eingefügt.
      - **Vorn und hinten**: Begleitseite wird vor der ersten und nach der letzten Seite jedes Exemplars eingefügt.
   c. **OK** antippen.
   d. Zum Wählen des Behälters für das Begleitblattmaterial **Behälter angeben** und dann eine Option antippen.
   e. **OK** antippen.
   f. um zum Menü „Ausgabeeinstellungen“ zurückzukehren, den Pfeil **Zurück** antippen.
5. Festlegen, wie sich der Drucker bei Formatkonflikt verhalten soll:
   a. **Formatkonflikt** antippen und eine Option wählen:
      - **Aus**: Drucken erfolgt ohne weitere Maßnahme.
      - **Zuschneiden**: Seite wird entsprechend dem druckbaren Bereich der Ausgabeseite zugeschnitten.
      - **Skalieren**: Seite wird so verkleinert, dass sie in den druckbaren Bereich der Ausgabeseite passt.
      - **Zusatzzufuhr verwenden**: Das Materialformat in der Zusatzzufuhr wird verwendet.
   b. **OK** antippen.
6. Zum 2-seitigen Bedrucken von Briefkopfpapier **Briefkopf 2-seitig** > **Aktivieren** > **OK** antippen.
7. Zum Drucken von Informationsseiten auf beide Blattseiten **Bericht Duplexdruck** > **2-seitig** > **OK** antippen.
8. Zur Rückkehr zur nächsthöheren Menüebene den Pfeil **Zurück** antippen, zur Rückkehr zum Betriebsartenmenü die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Konfigurieren der Behältereinstellungen

Dieses Menü dient zum Konfigurieren der Materialbehälter für bestimmte Formate und Materialarten, zum Einrichten benutzerdefinierter Formate und zum Aktivieren und Deaktivieren der Eingabeaufforderungen.

Behältereinstellungen konfigurieren:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Behälterverwaltung** > **Facheinstellung** antippen.
3. Einstellungen für die Zusatzzufuhr konfigurieren:
   a. **Zusatzzufuhr** antippen.
   b. Soll beim Einlegen von Druckmaterial eine Aufforderung zur Angabe von Materialart und Format angezeigt werden, **Behälteraufforderung anzeigen** wählen.
   c. Sollen Materialformat und -art aus dem Druckertreiber übernommen werden, **Treibereinstellungen für Druckauftrag verwenden** wählen.
   d. Um für die Zusatzzufuhr ein bestimmtes Format und eine Materialart festzulegen, **Behälteraufforderung anzeigen** und **Treibereinstellungen für Druckauftrag verwenden** deaktivieren.
      - Zum Festlegen eines Material- oder Umschlagformats **Format** antippen, durch Antippen des Pfeils **nach oben** bzw. **nach unten** navigieren, ein Format und dann erneut **Format** antippen.
      - Zum Wählen einer Materialart **Art** antippen, durch Antippen des Pfeils **nach oben** bzw. **nach unten** navigieren, eine Materialart und dann erneut **Art** antippen.
   e. **OK** antippen.
4. Materialbehälter konfigurieren:
   a. **Papierfach 1** oder **Papierfach 2** antippen.
   b. Soll beim Einlegen von Druckmaterial eine Aufforderung zur Angabe von Materialart und Format angezeigt werden, **Behälteraufforderung anzeigen** wählen.
      - Zum Festlegen eines Material- oder Umschlagformats **Format** antippen, durch Antippen des Pfeils **nach oben** bzw. **nach unten** navigieren, ein Format und dann erneut **Format** antippen.
      - Zum Wählen einer Materialart aus der Liste **Art** antippen, durch Antippen des Pfeils **nach oben** bzw. **nach unten** navigieren, eine Materialart und dann erneut **Art** antippen.
   c. **OK** antippen.
5. Zur Rückkehr zur nächsthöheren Menüebene den Pfeil **Zurück** antippen, zur Rückkehr zum Betriebsartenmenü die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Konfigurieren von AirPrint

AirPrint dient zur Druckausgabe direkt von einem per Kabel oder drahtlos angebundenen Gerät ohne Druckertreiber. AirPrint ist eine Softwarefunktion für den treiberlosen Druck von mobilen iOS-basierten Apple-Geräten und Computern mit Mac OS. AirPrint-fähige Drucker ermöglichen die Druckausgabe direkt von einem Mac, iPhone, iPad oder iPod touch.



Hinweise:

- Nicht alle Anwendungen unterstützen AirPrint.
- Wireless-Geräte müssen eine Verbindung zum Wireless-Netzwerk des Druckers herstellen.
- AirPrint kann nur funktionieren, wenn die beiden Protokolle IPP und Bonjour (mDNS) aktiviert sind.
- Das Gerät, von dem der AirPrint-Auftrag übermittelt wird, muss an dasselbe Subnetz wie der Drucker angeschlossen sein. Soll die Druckübermittlung aus anderen Subnetzen möglich sein, muss das Druckernetzwerk für die subnetzübergreifende Weitergabe von Multicast-DNS-Daten konfiguriert sein.
- Die Version des Mac OS-Geräts muss Mac OS 10.7 oder höher entsprechen.
- AirPrint-fähige Drucker können mit iPad (alle Modelle), iPhone (3GS oder Folgeversionen) und iPod touch (3. Generation oder Folgeversion) unter der aktuellsten iOS-Version verwendet werden.

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers auf Seite 26 zu entnehmen.

2. Auf **Eigenschaften** klicken.
3. Falls der Link "Protokolle" unter "Eigenschaften" nicht eingeblendet ist, zum Link "Protokolle" navigieren und die Option erweitern.
4. Unter "Protokolle" auf **AirPrint** klicken.
5. Zum Aktivieren von AirPrint neben "Enable AirPrint" (AirPrint aktivieren) auf **Turn On AirPrint** (AirPrint einschalten) klicken.

   Hinweis: Wenn sowohl IPP als auch Bonjour (mDNS) aktiviert sind, ist AirPrint standardmäßig aktiviert. In diesem Fall kann die Option "Turn On AirPrint" (AirPrint einschalten) nicht ausgewählt werden. Zum Deaktivieren von AirPrint eines der beiden Protokolle IPP oder Bonjour (mDNS) deaktivieren.

   - Soll der Druckernamen geändert werden, in das Feld "Name" die gewünschte Bezeichnung eingeben.

- Soll eine Ortsangabe für den Drucker erfasst werden, die entsprechende Angabe in das Feld "Standort" eintragen.
- Soll ein Standort oder eine Adresse für den Drucker erfasst werden, in das Feld "Geografischer Standort" die Koordinaten für Längen- und Breitengrad in Dezimalformat eingeben. Beispiel: Standortkoordinaten nach dem Muster 45,325026, -122,766831 angeben.

6. Auf **Änderungen speichern** klicken.
7. An der Eingabeaufforderung auf **Neustart** klicken oder den Vorgang mit Klick auf **Zurück** abbrechen.
8. Nach Klicken auf "Neustart" wird der Drucker neu gestartet, wobei die neuen Einstellungen angewendet werden. Dies dauert ein paar Minuten.

Konfigurieren der Standard- und anderen Einstellungen für Fax

Die Themen in diesem Abschnitt:

Zur Einhaltung der jeweils geltenden gesetzlichen Vorschriften können Faxnachrichten mit Kopfzeilen versehen werden. Je nach den geltenden Vorschriften müssen beispielsweise folgende Informationen auf der ersten gesendeten Seite bzw. in der Kopf- oder Fußzeile jeder gesendeten Seite enthalten sein:

- Absender (Name der Firma oder Privatperson)
- Telefonnummer des Sendegeräts
- Datum und und Uhrzeit der Übertragung

Zur richtigen Konfiguration der Faxfunktion müssen die Faxstandardeinstellungen eingerichtet und die Faxeinstellungen konfiguriert werden. Die Standard- und anderen Einstellungen können über das Steuerpult des Druckers oder mit CentreWare Internet Services konfiguriert werden.

Festlegen der Fax-Standardeinstellungen über CentreWare Internet Services

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers auf Seite 26 zu entnehmen.

2. In CentreWare Internet Services auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ unter „Fax“ auf **Fax-Vorgaben** klicken.
4. Unter „Auflösung“ die Auflösung für Faxübertragungen auswählen.
5. Unter „Vorlagenaufdruck“ **1-seitig** oder **2-seitig** wählen.
6. Soll die Rückseite von per Fax übertragenen Seiten zum Wenden an der langen Kante ausgerichtet sein, für „Rückseite drehen“ **Ein** wählen.
7. Um die Helligkeit der übertragenen Kopie zu ändern, unter „Helligkeit“ eine Option wählen.
8. In das Feld „Verzögert senden“ die Uhrzeit eingeben, zu der die Faxe gesendet werden sollen.
9. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Konfigurieren der Faxeinstellungen mit CentreWare Internet Services

Ist der Drucker über eine Kabel- oder kabellose Verbindung an ein Netzwerk angeschlossen, die Faxeinstellungen mit CentreWare Internet Services konfigurieren.

Faxeinstellungen mit CentreWare Internet Services konfigurieren:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers auf Seite 26 zu entnehmen.

2. In CentreWare Internet Services auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ unter „Fax“ auf **Fax-Einstellungen** klicken.

   Hinweis: Weitere Informationen sind der Hilfe in CentreWare Internet Services zu entnehmen.

4. In den Faxleitungseinstellungen die Faxnummer und den Firmennamen eingeben, dann die anderen Faxleitungseinstellungen aus den Listen auswählen.
5. Im Abschnitt „Standard Eingang“:
   a. Die Einstellungen für Empfangsmodus, Ruftonlautstärke und Größenlimit zum Verwerfen aus den Listen auswählen.
   b. Die Zeiten für die automatische Beantwortung in jedem der Modi in Sekunden eingeben.
   c. Einen Wert für den Remote-Empfangston nach Bedarf eingeben. Gültige Werte: 00–99.
6. Im Bereich der Weiterleitungseinstellungen eine Option neben „Weiterl. Einst.“ auswählen:
   - **Aus**: Die Faxweiterleitung wird deaktiviert.
   - **Weiterleitg.**: Alle eingehende Faxnachrichten werden an die betreffende Nummer weitergeleitet.
   - **Druck u. Weiterl.**: Eingehende Faxnachrichten werden gedruckt und an die angegebene Faxnummer weitergeleitet.
   - **Print and Email** (Druck und E-Mail): Eingehende Faxnachrichten werden gedruckt und an die angegebene E-Mail-Adresse weitergeleitet.

   Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn in den E-Mail-Einstellungen ein gültiger SMTP-Server eingerichtet wurde.

   - **Forward to Server** (Weiterleiten an Server): Eingehende Faxmitteilungen werden an einen Server weitergeleitet.
   - **Print and Forward to Server** (Druck u. Weiterl. an Server): Eingehende Faxnachrichten werden gedruckt und an einen Server weitergeleitet.
7. Zum Eingeben der Faxnummer für die Weiterleitung unter „Weiterleiten an Fax“ die gewünschte Nummer in das entsprechende Feld eintragen.
8. Zur Eingabe von bis zu fünf E-Mail-Adressen unter „Weiterleitung per E-Mail“ die gewünschten gültigen E-Mail-Adressen in die Adressfelder 1 bis 5 eintragen.
9. Die Serverinformationen unter „Forward to Server“ (Weiterleiten an Server) eingeben:
   - Neben „Servertyp“ den zutreffenden Servertyp aus der Liste auswählen.
   - Neben „Hostadresse (IP-Adresse oder DNS-Name)“ eine gültige IP-Adresse oder einen DNS-Namen für den Server eintragen.
   - Neben „Anschlussnummer“ eine gültige Anschlussnummer für den ausgewählten Servertyp eintragen.
   - Als Anmeldenamen den Benutzernamen für die Anmeldung beim Server eingeben.
   - Neben „Anmeldekennwort“ und „Kennwort bestätigen“ das Kennwort für die Anmeldung beim Server eingeben.

- Neben „Name des Freigabeverzeichnisses“ den Namen des Ordners angeben, in dem Faxnachrichten gespeichert werden sollen.
- Neben „Unterverzeichnispfad“ ggf. den Pfadnamen zum Speichern von Dateien innerhalb des Freigabeverzeichnisses angeben.

10. Unter „Standard-Übertragung“ die Modi für Vorwahl und Fax-Deckblatt auswählen und die Vorwahlnummer und Wahlwiederholungsinformationen eingeben.
11. Unter „Faxberichte“ aus jeder Liste die Bedingung auswählen, unter der ein Faxbericht ausgegeben werden soll.
12. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Festlegen der Fax-Standardeinstellungen am Steuerpult

Hinweis: Ist der Drucker über eine Kabel- oder kabellose Verbindung an ein Netzwerk angeschlossen, die Faxeinstellungen mit CentreWare Internet Services konfigurieren.

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** und dann **Betriebsart-Standardeinstellungen** wählen.
3. **Fax-Vorgaben** antippen.
4. **Auflösung** antippen, die Standardauflösung für Faxübertragungen wählen und dann **OK** antippen.
5. **Vorlagenaufdruck** antippen, **1-seitig** oder **2-seitig** wählen und **OK** antippen.
6. **Helligkeit** antippen, Helligkeit des Faxes mithilfe der Skala ändern, dann **OK** antippen.
7. Zum Wählen einer Uhrzeit zum Senden **Verzögert senden** antippen.
   a. Das Stundenfeld antippen und über die Tastatur die Stunde eingeben.
   b. Das Minutenfeld antippen und über die Tastatur die Minuten eingeben.
   c. Ggf. **AM** oder **PM** antippen.
   d. Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
8. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Konfigurieren der Faxeinstellungen am Steuerpult

Hinweis: Ist der Drucker über eine Kabel- oder kabellose Verbindung an ein Netzwerk angeschlossen, die Faxeinstellungen mit CentreWare Internet Services konfigurieren.

Faxeinstellungen können in vier Bereichen konfiguriert werden:

- Faxleitungseinstellungen
- Standard Eingang
- Standard Übertragung
- Faxberichte

Um fehlerfreien Faxbetrieb zu gewährleisten, vor Verwendung der Faxfunktion alle Einstellungen konfigurieren. Die Einstellungen können später am Steuerpult oder mit CentreWare Internet Services geändert werden.

Konfigurieren der Faxleitungseinstellungen am Steuerpult

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. **Fax-Einstellungen** antippen.
4. **Faxleitungseinstellungen** antippen.
5. **Faxnummer** antippen, die Faxleitungsnummer eingeben und **OK** antippen.
6. **Land** antippen, mithilfe der Pfeiltasten das Land aus der Liste auswählen und **OK** antippen.
7. An der Meldung, dass ein Neustart erforderlich ist, zum Speichern der Einstellungen auf **Ja, Speichern** klicken.

   Hinweis: Wird die Fax-Einrichtung zum ersten Mal ausgeführt, den Drucker neu starten, damit die verbleibenden Menüoptionen angezeigt werden.
8. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
9. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
10. **Firmenname** antippen, den Firmennamen über das Touchpad eingeben und **OK** antippen.
11. **Leitungsart** antippen, **PSTN** oder **PBX** wählen und **OK** antippen. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
12. Durch Antippen der Pfeile **nach oben** und **nach unten** auf dem Display von Anzeige zu Anzeige wechseln.
13. **Line-Monitor** antippen, Lautstärke wählen und **OK** antippen. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
14. **DRPD-Muster** antippen, durch Antippen ein Muster auswählen, dann **OK** antippen. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
15. **Schwellenwert für Schleifenstrom externes Telefon** antippen, durch Antippen einen Wert auswählen, dann **OK** antippen. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
16. Zur Rückkehr zum Menü „Fax-Einstellungen“ den Pfeil **Zurück** antippen, zur Rückkehr zur Betriebsartenstartseite die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Konfigurieren der Standardeinstellungen für Faxempfang am Steuerpult

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. **Fax-Einstellungen** antippen.
4. **Standard Eingang** antippen.
5. Mit dem Pfeil **nach oben** bzw. **nach unten** in den Listen navigieren.
6. **Empfangsmodus** antippen, den gewünschten Modus auswählen und **OK** antippen.
7. **Ruftonlautstärke** antippen, die gewünschte Lautstärke auswählen und **OK** antippen. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
8. **Auto-Antw., Einrichtung** antippen.
   a. Die zutreffende Einrichtung für die Faxfunktion auswählen:
      - **Auto-Antwort Fax** für eine Faxleitung, an die kein Telefon oder Anrufbeantworter angeschlossen ist.
      - **AutoAntw.TEL/FAX** für eine Faxleitung, an die ein Telefon angeschlossen ist.
      - **AutoAntw. AB/FAX** für eine Faxleitung, an die ein Anrufbeantworter angeschlossen ist.

   b. Neben der Auswahl über die Zifferntasten die Verzögerung bis zur Antwort durch das Gerät eingeben.
   c. Um zu den Standardeinstellungen für den Faxempfang zurückzukehren, den Pfeil **Zurück** antippen.
9. Faxmitteilungen von unerwünschten Absendern zurückweisen:
   a. **Werbefaxfilter** antippen, dann **Ein** oder **Aus** auswählen.
   b. **OK** antippen.
   c. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
   d. Um zu den Standardeinstellungen für den Faxempfang zurückzukehren, den Pfeil **Zurück** antippen.
10. Sicheren Empfang konfigurieren:

    Hinweis: Zur Verwendung der Funktion "Sicherer Empfang" muss zunächst die Bedienungstafelsperre eingerichtet werden.

    a. **Geschützter Faxempfang** antippen.
    b. **Sicher.Empf.einst.** antippen, **Aktivieren** auswählen und dann eine vierstellige PIN eingeben.
    c. Pfeil **Zurück** antippen, um zu den Standardeinstellungen für den Faxempfang zurückzukehren.
11. Weiterleitung von Faxmitteilungen konfigurieren:
    a. **Weiterl. Einst.** antippen.
    b. Soll die Faxmitteilung ohne Druck weitergeleitet werden, **Weiterleitg.** antippen, die Empfängernummer eingeben und **OK** antippen.
    c. Soll die Faxmitteilung zunächst gedruckt und dann an eine andere Nummer weitergeleitet werden, **Druck u. Weiterl.** antippen, die Empfängernummer eingeben und **OK** antippen.
    d. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
12. Sollen Faxmitteilungen zweiseitig ausgedruckt werden:
    a. **Seitenaufdruck** antippen, **Ein** auswählen und **OK** antippen.
    b. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
13. Faxmitteilung während der Verwendung des externen Telefons empfangen, wenn ein Faxton gehört wird:
    a. **Remote-Empfang** und dann **Ein** antippen.
    b. Einen zweistelligen Code eingeben, dann **OK** antippen.
    c. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
14. Festlegen, wie vorzugehen ist, wenn am Drucker ein Dokument empfangen wird, das Länger ist als das vorhandene Druckmaterial:
    a. **Größe wegwerf.** antippen.
    b. Sollen überformatige Faxmitteilungen auf dem Drucker auf zwei Seiten ausgegeben werden, die Option **Aus** auswählen.
    c. Soll das eingehende Fax so verkleinert werden, dass es auf eine Seite passt, die Option **Auto-Verkleinerung** auswählen.
    d. Sollen die Daten bzw. das Schriftbild, die jenseits des ausgewählten Papierformats liegen, gelöscht werden, **Ein** auswählen.
    e. **OK** antippen.
    f. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
    g. Zur Rückkehr zur nächsthöheren Menüebene den Pfeil **Zurück** antippen, zur Rückkehr zum Betriebsartenmenü die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Festlegen der Faxsende-Standardeinstellungen am Steuerpult

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. **Fax-Einstellungen** antippen.
4. **Faxversandstandardeinstellung** antippen.
5. Drucker so konfigurieren, dass der Wählvorgang bei Belegtzeichen wiederholt wird:
    a. **Auto-Wahlwdh.**, **Einrichtung** antippen.
    b. Zum Ändern der Anzahl der Wahlwiederholungsversuche **Anzahl Neuwahl** antippen, eine Nummer von 0–9 eingeben und **OK** antippen.
    c. **OK** antippen.
    d. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
6. Zeitintervall zwischen den Wählversuchen ändern:
    a. **Wahlwiederholungsintervall** antippen und eine Zahl von 1–15 für die Wartezeit in Minuten eingeben.
    b. **OK** antippen.
    c. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
7. Zeitintervall zwischen Sendeversuchen ändern:
    a. **Intervall-Timer** antippen und eine Zahl von 3–255 für die Wartezeit in Sekunden eingeben.
    b. **OK** antippen.
    c. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
    d. Den Pfeil **Zurück** antippen, um zu „Standard Übertragung“ zurückzukehren.
8. Wählverfahren für ausgehende Faxe wählen:
    a. **Wahltyp** wählen.
    b. Eine Option auswählen:
        - **PB**: Tasten-Tonwahl.
        - **Impulswahl (10 PPS)**: 10 Wählimpulse pro Sekunde.
        - **Impulswahl (20 PPS)**: 20 Wählimpulse pro Sekunde.

   c. **OK** antippen.
   d. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
9. Wählpräfix eingeben:
   a. **Vorw. Wahl** antippen und **Ein** wählen.
   b. Wählpräfix eingeben und **OK** antippen.
   c. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
10. Soll der Drucker für jede Faxübertragung ein Deckblatt erstellen, **Fax-Deckblatt**, **Ein** und dann **OK** antippen.
11. Fehlerkorrekturmodus aktivieren oder deaktivieren:
    a. **ECM** und dann **Ein** oder **Aus** antippen.
    b. **OK** antippen.
    c. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
12. Zum Wählen der Modemgeschwindigkeit **Modemgeschwindigkeit** antippen, Geschwindigkeit wählen und **OK** antippen.
13. Beim manuellen Faxversand Empfängernummer auf der Fax-Sendeanzeige einblenden:
    a. **Manuelle Faxempf. anzeigen** und dann **Ein** antippen.
    b. **OK** antippen.
14. Zur Rückkehr zur nächsthöheren Menüebene den Pfeil **Zurück** antippen, zur Rückkehr zum Betriebsartenmenü die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Konfigurieren von Faxberichten am Steuerpult

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. **Fax-Einstellungen** antippen.
4. **Faxberichte** antippen.
5. Soll nach je 50 Faxübertragungen ein Fax-Aktivitätsbericht gedruckt werden, **Fax-Aktivität**, **Auto-Druck** und dann **OK** antippen.
6. Soll nach dem Senden eines Faxes ein Bericht über die Ergebnisse ausgegeben werden, **Fax-Übertragung** antippen, eine Option wählen und **OK** antippen.
7. Soll nach dem Senden eines Faxes an mehrere Empfänger ein Bericht über die Ergebnisse ausgegeben werden, **Fax-Rundsendung** antippen, eine Option wählen und **OK** antippen.
8. Soll ein Faxprotokoll als Hilfe zur Fehlerbeseitigung ausgegeben werden **Fax-Protokoll** antippen, eine Option wählen und **OK** antippen.
9. Zur Rückkehr zur nächsthöheren Menüebene den Pfeil **Zurück** antippen, zur Rückkehr zum Betriebsartenmenü die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Einrichten der Scanausgabe

Die Themen in diesem Abschnitt:

Siehe auch:

Scannen auf Seite 157

Einrichten der Scanausgabe – Überblick

Wenn der Drucker mit einem Netzwerk verbunden ist, ist der Scanbetrieb am Drucker aktiviert. Die Durchführung von Scanvorgängen setzt jedoch Folgendes voraus:

- Wenn die Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf dem Computer erfolgen soll, muss der Ordner freigegeben sein, es müssen die korrekten Berechtigungen vorliegen und der Ordner muss als Adressbucheintrag in CentreWare Internet Services vorhanden sein.
- Zum Scannen an einen FTP-Server muss der FTP-Server hinzugefügt sein und die korrekten Zugriffsrechte auf den Ordner müssen als Adressbucheintrag in CentreWare Internet Services vorliegen.
- Zum Scannen an eine E-Mail-Adresse muss der E-Mail-Server in CentreWare Internet Services konfiguriert sein.

Bei einer Verbindung des Druckers über USB-Kabel ist die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse bzw. in ein Netzwerkverzeichnis nicht möglich. Nach der Installation der Scantreiber und des Dienstprogramms Express-Scanmanager kann die Scanausgabe in einen Ordner auf dem Computer bzw. in eine Anwendung erfolgen.

Weitere Informationen siehe Installieren der Software auf Seite 102.

Einrichten der Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf dem Computer

Die Themen in diesem Abschnitt:

Die Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner ist erst möglich, nachdem der Ordner freigegeben und dann als Adressbucheintrag in CentreWare Internet Services hinzugefügt wurde.

Weitere Informationen siehe CentreWare Internet Services auf Seite 26.

Freigeben eines Ordners an einem Computer unter Windows

1. Öffnen Sie Windows Explorer.
2. Mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken, der freigegeben werden soll, und **Eigenschaften** wählen.
3. Auf die Registerkarte **Freigabe** und dann auf **Erweiterte Freigabe** klicken.
4. **Diesen Ordner freigeben** wählen.
5. Auf **Berechtigungen** klicken.
6. Die Gruppe **Jeder** auswählen und überprüfen, dass alle Berechtigungen aktiviert sind.
7. Auf **OK** klicken.

   Hinweis: Notieren Sie sich den Freigabenamen; dieser wird später benötigt.

8. Erneut auf **OK** klicken.
9. Auf **Schließen** klicken.

Freigeben eines Ordners unter Macintosh OS X Version 10.5 und höher

1. Im Apple-Menü die Option **Systemeinstellungen** wählen.
2. Im Menü "Ansicht" die Option **Freigabe** wählen.
3. In der Liste der Dienstprogramme die Option **Dateifreigabe** wählen.
4. Unter dem Feld für die freigegebenen Ordner auf das Pluszeichen (**+**) klicken. Eine Ordnerliste wird angezeigt.
5. Den Ordner, der im Netzwerk freigegeben werden soll, auswählen und auf **Hinzufügen** klicken.
6. In der Benutzerliste auf **Jeder** klicken.
7. In der Liste rechts im Benutzer-Fenster mithilfe der Pfeiltasten die Benutzerrechte auf **Lesen & Schreiben** einstellen.
8. Auf die Schaltfläche **Optionen** klicken.
9. **Dateien und Ordner über SMB freigeben** auswählen, wenn der Ordner für Computer unter Windows freigegeben werden soll.
10. Das Kontrollkästchen **Ein** links von "Freigeben" im Dienstefeld aktivieren.

    Nun ist der Ordner und sein Inhalt für den gemeinsamen Zugriff durch Benutzer im Netzwerk freigegeben.
11. Das Fenster „Systemeinstellungen“ schließen.

    Hinweis: Beim Öffnen eines freigegebenen Ordners wird im Finder ein Freigabesymbol für den Ordner und seine Unterordner angezeigt.

Hinzufügen eines Ordners als Adressbucheintrag mit CentreWare Internet Services

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers auf Seite 26 zu entnehmen.
2. Auf **Adressbuch** klicken.
3. Unter "Netzwerkscan (Comp./Serv.)" auf **Computer-/Server-Adressbuch** klicken.
4. Neben einem beliebigen freien Eintrag auf **Hinzufügen** klicken und folgende Angaben machen:
   - **Name**: Geben Sie den Namen ein, der im Adressbuch angezeigt werden soll.
   - **Serverktyp**: Wählen Sie **Computer (SMB)** aus.
   - **Hostadresse**: Geben Sie die IP-Adresse des Computers ein.
   - **Portnummer**: Geben Sie die Standardanschlussnummer für SMB (139) ein oder wählen Sie eine Nummer aus dem verfügbaren Bereich.
   - **Anmeldename**: Hier wird der Benutzername für den Computer eingegeben.
   - **Anmeldekennwort**: Hier wird das Anmeldekennwort für den Computer eingegeben.
   - **Kennwort erneut eingeben**: Geben Sie das Kennwort ein zweites Mal ein.
   - **Name des Freigabeverzeichnisses**: Für das Verzeichnis bzw. den Ordner einen Namen eingeben. Beispiel: Sollen Scandateien im Ordner *Scans* abgelegt werden, **Scans** eingeben.
   - **Unterverzeichnispfad**: Geben Sie den Pfad des Unterordners auf dem FTP-Server ein. Wenn gescannte Dateien beispielsweise im Unterordner *Farbscans* des Ordners *Scans* abgelegt werden sollen, muss **/Farbscans** eingegeben werden.
5. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Hinzufügen eines Ordners als Adressbucheintrag mithilfe des Adressbuch-Editors

1. Am Computer **Start** > **Alle Programme** > **Xerox Office Printing** > **WorkCentre 6605** wählen.
2. Links im Navigationsbereich unter „Druckeradressbuch“ auf **Server** klicken.
3. Als Name den Namen der Freigabedatei auf dem Computer eingeben.
4. Als Servertyp **Computer (SMB)** wählen.
5. Auf **Assistent für Computereinstellungen** und dann auf **Durchsuchen** klicken.
6. Einen freigegebenen Ordner auf dem Computer ansteuern.
7. Auf **OK** und dann auf **Weiter** klicken.
8. Um dem Drucker Zugriff auf den freigegebenen Ordner zu gewähren, einen Anmeldenamen und ein Kennwort eingeben.
9. Auf **Weiter** und dann auf **Fertig stellen** klicken.
10. Auf **OK** klicken.
    Der neue Eintrag wird im Server-Bereich angezeigt.
11. Auf **Alle speichern** klicken.

Einrichten der Scanausgabe an einen FTP-Server

Vor der Einrichtung der Scanausgabe an einen FTP-Server muss die entsprechende Software installiert und mit freigegebenen Ordnern für jeden Benutzer konfiguriert werden.

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers auf Seite 26 zu entnehmen.

2. In CentreWare Internet Services auf **Adressbuch** klicken.
3. Unter "Netzwerkscan (Comp./Serv.)" auf **Computer-/Server-Adressbuch** klicken.
4. Neben einem beliebigen leeren Feld auf **Hinzufügen** klicken und folgende Angaben machen:
   - **Name**: Geben Sie den Namen ein, der im Adressbuch angezeigt werden soll.
   - **Netzwerktyp**: Wählen Sie **Server (FTP)** aus.
   - **Hostadresse**: Geben Sie die IP-Adresse oder den DNS-Namen des FTP-Servers ein.
   - **Portnummer:** Geben Sie die Standardanschlussnummer für FTP (21) ein oder wählen Sie eine Nummer aus dem Bereich.
   - **Anmeldename**: Geben Sie einen gültigen Anmeldenamen für den FTP-Server ein.
   - **Kennwort**: Geben Sie ein gültiges Kennwort für den FTP-Server ein.
   - **Kennwort erneut eingeben**: Geben Sie das Kennwort ein zweites Mal ein.
   - **Name des Freigabeverzeichnisses**: Für das Verzeichnis bzw. den Ordner einen Namen eingeben. Beispiel: Sollen Scandateien im Ordner *Scans* abgelegt werden, **Scans** eingeben.
   - **Unterverzeichnispfad**: Geben Sie den Pfad des Unterordners auf dem FTP-Server ein. Wenn gescannte Dateien beispielsweise im Unterordner *Farbscans* des Ordners *Scans* abgelegt werden sollen, muss **/Farbscans** eingegeben werden.
5. Auf **Änderungen speichern** klicken. Ein neuer Adressbucheintrag wird erstellt.

Die Scanausgabe an den FTP-Server ist jetzt möglich.

Einrichten der Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse

Die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse setzt voraus, dass die Kommunikation zwischen Drucker und E-Mail-Server (SMTP) konfiguriert wurde.

So konfigurieren Sie die SMTP-Servereinstellungen:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

   Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers auf Seite 26 zu entnehmen.
2. Auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im linken Fensterbereich unter „Protokolle“ auf **E-Mail-Einstellungen** klicken.
4. Folgende Felder ausfüllen:
   - In das Eingabefeld für die E-Mail-Adresse des Absenders eine richtig formatierte E-Mail-Adresse eingeben, die im Absenderfeld der vom Drucker gesendeten E-Mails angezeigt wird.
   - **SMTP-Server (IP-Adresse oder DNS-Name)**: Die IP-Adresse oder den DNS-Namen des SMTP-Servers eingeben.

     Ist die IP-Adresse oder der DNS-Name des SMTP-Servers nicht bekannt, auf **SMTP-Serveradresse abrufen** klicken.
   - **SMTP-Anschluss**: die Standardanschlussnummer für SMTP (25) eingeben oder eine Nummer aus dem verfügbaren Bereich auswählen.
5. Wählen Sie eine Authentifizierungsart aus.

   Hinweis: Sicherstellen, dass die Authentifizierungsart mit dem SMTP-Server kompatibel ist.
6. Wenn Authentifizierung erforderlich ist, einen gültigen SMTP-Anmeldenamen für den SMTP-Server eingeben.
7. Wenn Authentifizierung erforderlich ist, ein gültiges Kennwort für den SMTP-Server eingeben.
8. Das Kennwort erneut eingeben.
9. Nach unten scrollen und auf **Änderungen speichern** klicken.

   Hinweis: Bei Bedarf den SMTP-Servernamen oder die IP-Adresse vom ISP (Internet Service Provider) oder Systemadministrator erfragen. Einige ISP verlangen eine Authentifizierung. Darauf achten, die Authentifizierungsart, den Anmeldenamen und das Kennwort zu bestätigen.

Die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse ist jetzt möglich. Weitere Informationen siehe Einrichten der Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse auf Seite 78.

Einrichten der Scanausgabe mit USB

Bei einer Verbindung des Druckers über USB-Kabel ist die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse bzw. in ein Netzwerkverzeichnis nicht möglich. Nach der Installation der Scantreiber und des Dienstprogramms Express-Scanmanager kann die Scanausgabe in einen Ordner auf dem Computer bzw. in eine Anwendung erfolgen. Weitere Informationen hierzu sind dem Abschnitt Installieren der Software auf Seite 102 zu entnehmen.

Einrichten der Scanausgabe in einen Ordner auf dem Computer mit USB

1. Starten Sie Express-Scanmanager:
   - Windows: Auf **Start** > **Programme** > **Xerox** klicken. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen. Auf **Express-Scanmanager** doppelklicken.
   - Macintosh: Zu **Programme** > **Xerox** navigieren. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen. Auf **Express-Scanmanager** doppelklicken.
2. Auf **OK** klicken, um das vorgegebene Ablageziel zu übernehmen, bzw. auf **Durchsuchen**, um zu einem anderen Ordner zu wechseln.
3. **OK** wählen.

Die Scanausgabe in einen Ordner auf dem Computer ist jetzt möglich. Weitere Informationen siehe Scanausgabe an einen Ordner auf dem Computer über eine USB-Verbindung auf Seite 161.

Konfigurieren der Sicherheitseinstellungen mit CentreWare Internet Services

Die Themen in diesem Abschnitt:

Mit den Sicherheitseinstellungen werden Verwaltungseinstellungen, Authentifizierung, Benutzerzugriff und -berechtigungen und Betriebsartenzugriff eingerichtet.

Hinweis: Weitere Informationen sind der Hilfe in CentreWare Internet Services zu entnehmen.

Öffnen des Sicherheitsmenüs

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. In CentreWare Internet Services auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ zum Öffnen des Menüs auf das Pluszeichen (**+**) neben dem Ordner „Sicherheit“ klicken.

Konfigurieren der Administratorsicherheitseinstellungen

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. In CentreWare Internet Services auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ zum Öffnen des Menüs auf das Pluszeichen (**+**) neben dem Ordner „Sicherheit“ klicken.
4. Auf **Administratorsicherheitseinstellungen** klicken.
5. Zum Aktivieren der Administratorberechtigungen **Administratormodus aktivieren** wählen.
6. Den Benutzernamen und das Kennwort eingeben; Kennwort zur Bestätigung erneut eingeben.
7. Bei „Zugriff verweigert (Administratoranmeldung fehlgeschlagen)“ die Anzahl der zulässigen Anmeldeversuche eingeben, bevor der Benutzer ausgesperrt wird.
8. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Konfigurieren der Sicherheitseinstellungen

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. In CentreWare Internet Services auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ zum Öffnen des Menüs auf das Pluszeichen (**+**) neben dem Ordner „Sicherheit“ klicken.
4. Auf **Sichere Einstellungen** klicken.
5. Zugriff auf die Steuerpultmenüs einschränken:
   a. Neben „Bedienfeldsperre ein“ **Aktivieren** wählen.
   b. Ein vierstelliges Kennwort eingeben und zur Bestätigung erneut eingeben.

   Hinweis: Wenn die Bedienfeldsperre aktiviert ist, enthält das Menü „Sichere Einstellungen“ weitere Optionen. Die neuen Menüoptionen sind nur verfügbar, wenn die Bedienfeldsperre aktiviert ist.
6. Zugriff von nicht autorisierten auf eine Betriebsart oder Anzeigeweise einer Betriebsart einstellen:
   a. Neben dem Namen einer Betriebsart aus der Liste eine Zugriffsstufe für nicht autorisierte Benutzer auswählen.
   b. Um das Senden von Faxen über den Faxtreiber zuzulassen, für „Über Faxtreiber senden“ **Aktivieren** wählen.
   c. Soll das Kopieren von Vorder- und Rückseite eines Ausweises auf eine Blattseite ermöglicht werden, für „Ausweiskopie“ **Aktivieren** wählen.
   d. Soll das USB-Menü eingeblendet werden, wenn ein USB-Speicherstick eingesetzt wird, für „USB-Dienste - Popup anzeigen“ **Aktivieren** wählen.
   e. Um auszuwählen, wann der USB-Speicherdienst angezeigt wird, unter „USB-Dienste – USB-Speicherfunktionen anzeigen“ eine Option wählen.
   f. In das Feld „Neues Kennwort“ ein vierstelliges Kennwort eingeben, dann das Kennwort im entsprechenden Feld erneut eingeben.
7. Verhindern, dass unbefugte Benutzer ankommende Faxe sehen:
   a. Für „Sicher.Empf.einst.“ **Aktivieren** wählen.
   b. In das Feld „Neues Kennwort“ ein vierstelliges Kennwort eingeben, dann das Kennwort im entsprechenden Feld erneut eingeben.
8. Um es Benutzern zu erlauben, das Absenderfeld in vom Drucker gesendeten E-Mails zu bearbeiten, für „E-Mail-Absenderfelder bearbeiten“ **Aktivieren** wählen.
9. Sollen Benutzer Empfänger nur aus dem Telefon- oder Adressbuch auswählen können, in der Liste **Empfänger bestätigen** wählen.
10. Um das Herunterladen von Firmware-Updates zuzulassen, für „Software-Download“ **Aktivieren** wählen.
11. Soll die IP-Adresse oder der Hostname am Steuerpult angezeigt werden, für „Netzwerkdaten anzeigen“ eine Option wählen.
12. Daten auf der Festplatte verschlüsseln:
    a. Auf den Link **Festplatten-Datenverschlüsselung** klicken.
    b. Für „Verschlüsselung“ **Ein** wählen.

c. Einen Verschlüsselungscode für den Drucker eingeben und zur Bestätigung erneut eingeben.

Hinweis: Alle gespeicherten Daten werden nach Änderung der Datenverschlüsselungseinstellungen gelöscht.

d. Auf **Änderungen speichern** klicken.

13. Zum Entfernen von Daten auf der Festplatte durch Überschreiben mit zufälligen Daten für „Festplattenüberschreibung" die Anzahl der auszuführenden Überschreibungsdurchgänge wählen.
14. Zum Begrenzen der Zahl der Administrator-Anmeldeversuche unter „Anmeldeversuche" eine Option aus der Liste auswählen.
15. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Konfigurieren eines LDAP-Authentifizierungssystems

Vor Verwendung der LDAP-Server zur Authentifizierung die Einstellungen in CentreWare Internet Services konfigurieren. Zur Verwendung eines LDAP-Servers siehe **Eigenschaften** > **Protokolle** in CentreWare Internet Services.

Hinweis: Das Authentifizierungssystem ist eine zusätzliche Authentifizierungsoption, die nur verwendet wird, wenn das Netzwerkadressbuch vom Steuerpult des Druckers aus durchsucht wird. Zunächst wird der Drucker mit dem angegebenen Authentifizierungssystem authentifiziert. Ist dies erfolgreich, wird das Netzwerkadressbuch durchsucht.

Konfigurieren des Authentifizierungssystems

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. In CentreWare Internet Services auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Bereich „Eigenschaften" zum Öffnen des Menüs auf das Pluszeichen (**+**) neben dem Ordner „Sicherheit" klicken.
4. Auf **Authentifizierungssystem** klicken.
5. Unter „Authentifizierungssystemeinstellungen" den Authentifizierungstyp **LDAP** oder **Kerberos** wählen.
6. Unter „Zusatzdaten" für das Serverantwort-Timeout und das Such-Timeout Zeitintervalle in Sekunden eingeben.
7. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Konfigurieren eines Kerberos-Authentifizierungssystems

Vor Verwendung von Kerberos-Servern zur Authentifizierung die Einstellungen in CentreWare Internet Services konfigurieren. Zur Verwendung eines Kerberos-Servers siehe **Eigenschaften** > **Sicherheit** > **Kerberos-Server**.

> Hinweis: Der Kerberos-Server ist eine zusätzliche Authentifizierungsoption, die vom Authentifizierungssystem nur verwendet wird, wenn das Netzwerkadressbuch vom Steuerpult des Druckers aus durchsucht wird. Zunächst wird der Drucker mit dem angegebenen Authentifizierungssystem authentifiziert. Ist dies erfolgreich, wird das Netzwerkadressbuch durchsucht.

> Hinweis: Für die Kerberos-Authentifizierung muss auf dem Drucker die aktuelle Uhrzeit und das Datum eingestellt werden. Siehe Einstellen von Datum und Uhrzeit auf Seite 60. Zur Verwendung eines Netzwerk-Zeitservers siehe **Eigenschaften** > **Protokolle** > **SNTP** in CentreWare Internet Services.

Konfigurieren von Kerberos-Servereinstellungen

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. In CentreWare Internet Services auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ zum Öffnen des Menüs auf das Pluszeichen (**+**) neben dem Ordner „Sicherheit“ klicken.
4. Auf **Kerberos-Server** klicken.
5. In das Feld „IP-Adresse/Hostname & Anschluss“ die IP-Adresse oder den Netzwerk-Hostnamen für den Kerberos-Server und dann die Portnummer eingeben.
6. Als „Domain-Name“ den Domainnamen des Authentifizierungsservers eingeben.
7. Als Anmeldenamen den Benutzernamen für die Anmeldung beim Server eingeben.
8. Das Kennwort für den Server eingeben und durch erneute Eingabe bestätigen.
9. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Konfigurieren der LDAP-Authentifizierung

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. In CentreWare Internet Services auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ zum Öffnen des Menüs auf das Pluszeichen (**+**) neben dem Ordner „Sicherheit“ klicken.
4. Auf **LDAP-Authentifizierung** klicken.
5. Um dem Benutzernamen eine Textzeichenfolge hinzuzufügen, für „Hinzugefügten Textstring verwenden“ **Aktivieren** wählen.
6. In das Feld **Textstring zum Benutzernamen hinzugefügt** die Textzeichenfolge eingeben, die dem Benutzernamen zur Authentifizierung hinzugefügt werden soll.
7. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Konfigurieren der Hostzugriffsliste

Die Hostzugriffsliste steuert den Zugriff auf den Drucker über LPR oder Port 9100. Es können bis zu fünf Kombinationen aus IP-Adresse und Maske eingegeben werden, und für jede IP-Adresse kann Zulassen, Zurückweisen oder Deaktivieren des Filters gewählt werden. Es kann eine bestimmte IP-Adresse und Adressmaske oder ein Bereich von IP-Adressen und Adressmasken eingegeben werden. Wird in die Hostzugriffsliste keine IP-Adresse und Adressmaske eingegeben, gelten für den Druckerzugriff keine Einschränkungen.

Es ist möglich, das Drucken nur von einer bestimmten IP-Adresse aus zuzulassen. Die Hostzugriffsliste sieht dann wie die folgende Tabelle aus:

Zugriffsliste	IP-Adresse	Adressmaske	Option
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Zulassen

Es ist möglich, eine bestimmte IP-Adresse zurückzuweisen und das Drucken von allen anderen IP-Adressen aus zuzulassen. Die Hostzugriffsliste sieht dann wie die folgende Tabelle aus:

Zugriffsliste	IP-Adresse	Adressmaske	Option
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Zurückweisen
2	0.0.0.0	0.0.0.0	Zulassen

Die erste Zeile der Zugriffsliste hat die höchste Priorität. Wird eine mehrzeilige Liste konfiguriert, zuerst den engsten Bereich eingeben. In der ersten Zeile die genauesten Angaben und in der letzten die allgemeinsten eingeben.

Die Hostzugriffsliste kann zum Beispiel wie folgt eingerichtet werden:

- Druckaufträge aus einem bestimmten Netzwerk zulassen.
- Druckaufträge aus einer bestimmten Netzwerkmaske innerhalb dieses Netzwerks zurückweisen.
- Druckaufträge von einer bestimmten IP-Adresse innerhalb dieser Netzwerkmaske zulassen.

Bei diesem Beispiel sieht die Hostzugriffsliste sieht wie die folgende Tabelle aus:

Zugriffsliste	IP-Adresse	Adressmaske	Option
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Zulassen
2	192.168.200.0	255.255.255.0	Zurückweisen
3	192.168.0.0	255.255.0.0	Zulassen

Hostzugriffsliste konfigurieren:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. In CentreWare Internet Services auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ zum Öffnen des Menüs auf das Pluszeichen (**+**) neben dem Ordner „Sicherheit“ klicken.
4. Auf **Hostzugriffsliste** klicken.
5. In das IP-Adressfeld die IP-Adresse des Hosts im Format X.X. X.X eingeben, wobei X für eine Zahl von 0 bis 255 steht. Beispiel: 192.168.200.10.
6. In das Feld „Adressmaske“ die Netzwerkmaske des Hosts im Format X.X. X.X eingeben, wobei X für eine Zahl von 0 bis 255 steht. Beispiel: 255.255.255.255.
7. Für den „Vorgang“, den der Host mit der IP-Adresse ausführen soll, eine der folgenden Optionen wählen:
    - **Aus**: Diese Zeile der Zugriffsliste ist inaktiv. Diese Einstellung ermöglicht es, eine IP-Adresse oder einen Bereich von IP-Adressen einzugeben, bevor einer der Vorgänge „Zulassen“ oder „Zurückweisen“ gewählt wird.
    - **Zulassen**: Die angegebene IP-Adresse bzw. der Adressbereich hat Zugriff auf den Drucker.
    - **Zurückweisen**: Der angegebenen IP-Adresse bzw. dem Adressbereich wird kein Zugriff auf den Drucker gewährt.
8. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Konfigurieren der IPsec-Einstellungen

Diese Seite dient zum Aktivieren von IPsec auf dem Drucker. IPsec ist eine Reihe von Protokollen zum Schützen von IP-(Internet Protocol-)Verbindungen durch Authentifizieren oder Verschlüsseln jedes IP-Pakets in einem Datenstrom. IPsec schließt auch Protokolle für die Einrichtung kryptografischer Schlüssel ein. IPsec kann auch im Rahmen der umfassenderen Sicherheitsrichtlinien eines Unternehmens implementiert werden.

IPsec-Hilfe konfigurieren:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. In CentreWare Internet Services auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ zum Öffnen des Menüs auf das Pluszeichen (**+**) neben dem Ordner „Sicherheit“ klicken.
4. Auf **IPsec** klicken.
5. Zur Verwendung des IPsec-Protokolls für „Protokoll“ **Ein** wählen.
6. Für „Gemeinsamer Schlüssel“ den Wert für den gemeinsamen Schlüssel aus bis zu 255 Zeichen eingeben.
7. Für „Gemeinsamen Schlüssel prüfen“ den Wert erneut eingeben.
8. Zum Angeben der Lebensdauer der Sicherheitsassoziation in das Feld „IKE SA-Lebensdauer“ eine Zahl eingeben. Gültige Werte: 5–28800 Minuten.
9. Zum Festlegen der maximalen Verknüpfungsdauer einer Sicherheitsassoziation, wenn keine Aktivität erfolgt, in das Feld „IPsec SA-Lebensdauer“ eine Zahl eingeben. Gültige Werte: 5–2880 Minuten.
10. Zum Festlegen des Verschlüsselungsgrads neben „DH-Gruppe“ **G1** für gering und **G2** für stark wählen.
11. Zum Aktivieren von Perfect Forward Security neben „PFS“ **Ein** wählen.
12. Unter „Ziel-IPv4-Adresse festlegen“ die IP-Adresse und die Portnummer im Format X.X. X.X/P eingeben.

    X steht für eine Zahl von 0 bis 255.
13. Unter „Ziel-IPv6-Adresse eingeben“ IP-Adresse und Port genau so eingeben, wie sie für den Zielserver erscheinen.
14. Um anzugeben, wie Daten von Geräten ohne IPsec behandelt werden sollen, für „Mit Nicht-IPsec-Gerät kommunizieren“ eine Option wählen:
    - **Übergehen**: Das IPsec-Sicherheitsprotokoll wird übergangen, und die Daten werden verwendet.
    - **Verwerfen**: Die Daten werden verworfen und nicht verwendet.
15. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Konfigurieren der 802.1x-Einstellungen

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. In CentreWare Internet Services auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ zum Öffnen des Menüs auf das Pluszeichen (**+**) neben dem Ordner „Sicherheit“ klicken.
4. Auf **802.1X** klicken.
5. Ist der Drucker an einen RADIUS-Server angeschlossen, für „IEEE 802.1X aktivieren“ **Ein** wählen.
6. Die „Authentifizierungsmethode“ wählen.
7. In das Feld „Anmeldename“ den Anmeldenamen für den Drucker eingeben.
8. Ein Kennwort für den Benutzer eingeben und die Eingabe zur Bestätigung wiederholen.
9. Soll der Drucker Zertifikate überprüfen, für „Zertifikatsprüfung“ **Ein** wählen.
10. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Konfigurieren der SSL-Einstellungen

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. In CentreWare Internet Services auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ zum Öffnen des Menüs auf das Pluszeichen (**+**) neben dem Ordner „Sicherheit“ klicken.
4. Auf **SSL** klicken.
5. Für „SSL aktivieren“ **Ein** wählen.
6. In das Feld „Anschlussnummer“ die Portnummer für HTTPS eingeben.
7. Soll der Drucker ein digital signiertes Zertifikat erstellen, **Neues Zertifikat erstellen** wählen.
8. Zum Auswählen des DKIM-Signaturtyps für „Public-Key-Verfahren“ **RSA/SHA-256** oder **RSA/SHA-1** wählen.
9. Für „Größe des öffentlichen Schlüssels“ die Bit-Anzahl aus der Liste auswählen.
10. Zum Festlegen der Gültigkeitsdauer des Zertifikats im Feld „Gültigkeit“ den Gültigkeitszeitraum in Tagen eingeben.
11. Die gewünschten Parameter für das neue digitale Zertifikat ändern und auf **Signiertes Zertifikat erstellen** klicken.
12. Damit die Änderungen in Kraft treten, auf **Drucker neu starten** klicken.

    Hinweise:

    - Ist in den Sicherheitseinstellungen die Festplatten-Datenverschlüsselung aktiviert, weist das SSL-Menü noch weitere Optionen auf. Weitere Hinweise finden Sie in der CentreWare Internet Services-Hilfe.
    - Nach dem Erstellen eines signierten Zertifikats wird im Sicherheitsmenü nach „SSL“ die neue Option „Zertifikatverwaltung“ aufgeführt.

Konfigurieren des SMTP-Domänenfilters

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. In CentreWare Internet Services auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ zum Öffnen des Menüs auf das Pluszeichen (**+**) neben dem Ordner „Sicherheit“ klicken.
4. Auf **SMTP-Domänenfilter** klicken.
5. Zum Aktivieren des Domänenfilters neben „Domänenfilterung“ **Domänen zulassen** wählen.
6. Im Bereich „Liste zugel. Domänen“ unter „Zieldomäne“ die Namen der zuzulassenden Domänen eingeben.
7. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Konfigurieren der Sicherheitseinstellungen am Steuerpult

Die Themen in diesem Abschnitt:

Dieses Menü dient zur Zugriffssteuerung auf die Druckerfunktionen.

Zugriff auf das Menü „Sichere Einstellung“

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. Mit dem Pfeil **nach oben** bzw. **nach unten** navigieren und **Sichere Einstellung** antippen.

Setzen der Bedienfeldsperre

1. In der Anzeige „Sichere Einstellung“ **Bedienfeldsperre** > **Aktivieren** > **OK** antippen.
2. Auf Aufforderung ein vierstelliges Kennwort eingeben und **OK** antippen.
3. Kennwort auf Aufforderung erneut eingeben.
4. Zur Rückkehr zur nächsthöheren Menüebene den Pfeil **Zurück** antippen, zur Rückkehr zum Betriebsartenmenü die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Setzen von Betriebsartensperren

In diesem Menü wird eine Liste der installierten Betriebsarten angezeigt, und es kann konfiguriert werden, wie sie nicht autorisierten Benutzern am Steuerpult angezeigt werden. Jeder Betriebsart kann eine bestimmte Zugriffsstufe zugewiesen werden.

- Mit „Aktiviert“ wird nicht autorisierten Benutzern Zugriff auf die Betriebsart gewährt.
- Mit „Passwort gesperrt“ wird autorisierten Benutzern nach Eingabe eines Kennworts Zugriff auf die Betriebsart gewährt.
- Mit „Farbe Passwortsperre“ wird autorisierten Benutzer nach Eingabe eines Kennworts Zugriff auf Farbfunktionen, zum Beispiel Kopieren in Farbe, gewährt.
- Mit „Deaktiviert“ wird nicht autorisierten Benutzern der Zugriff auf die Betriebsart verweigert.

  Hinweis: Vor dem Einstellen der Dienstsperren muss die Bedienfeldsperre aktiviert werden.

Betriebsartensperren setzen:

1. Im Menü „Sichere Einstellungen“ mit dem Pfeil **nach oben** bzw. **nach unten** zu dem Menü der Betriebsarten navigieren.
2. Eine Betriebsart antippen.
3. Eine Zugriffsoption und dann **OK** antippen.

   Hinweis: Nach dem Festlegen einer Betriebsartensperre für Faxzugriff bei Aufforderung zum Neustart **Schließen** antippen.

Konfigurieren der Sicherheitseinstellungen

1. Um es Benutzern zu erlauben, das Absenderfeld in vom Drucker gesendeten E-Mails zu bearbeiten, **E-Mail-Absenderfelder bearbeiten** > **Aktivieren** > **OK** antippen.
2. Sollen Benutzer Empfänger nur aus dem Telefon- oder Adressbuch auswählen können, in der Liste **Empfänger bestätigen** > **Empfänger bestätigen** > **OK** antippen.
3. Um E-Mails auf bestimmte Domänen zu beschränken, **Domänenfilter** > **Aktivieren** > **OK** antippen.
4. Soll das Herunterladen von Firmware-Upgrades ermöglicht werden, **Software-Download** > **Aktivieren** > **OK** antippen.
5. Soll die IP-Adresse oder der Hostname am Steuerpult angezeigt werden, **Netzwerkdaten anzeigen**, eine Option und dann **OK** antippen.
6. Datenverschlüsselung auf der Festplatte aktivieren:
   a. **Festplatten-Datenverschlüsselung** und dann **Ein** antippen.
   b. Auf Aufforderung ein Kennwort eingeben und **OK** antippen.
   c. Zum Löschen auf der Festplatte gespeicherter Dokumente und Neustarten des Druckers an der Aufforderung **Ja, Löschen** antippen.
7. Zum Ändern des Verschlüsselungscodes für die Festplatten-Datenverschlüsselung **Verschlüsselungscode** antippen, das Kennwort eingeben und **Ja, Löschen** antippen.
8. Zum Löschen der Festplattendaten durch Überschreiben mit zufälligen Daten **Festplattenüberschreibung** antippen und die Anzahl der Überschreibungsdurchgänge wählen.
9. Um die Anzahl der zulässigen Administratoranmeldeversuche festzulegen, **Anmeldeversuche** antippen, eine Zahl von 1–10 eingeben und **OK** antippen.
10. Zur Rückkehr zur nächsthöheren Menüebene den Pfeil **Zurück** antippen, zur Rückkehr zum Betriebsartenmenü die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Konfigurieren der Datenverschlüsselungseinstellungen

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. Mit dem Pfeil **nach oben** bzw. **nach unten** navigieren und **Sichere Einstellung** antippen.
4. **Festplatten-Datenverschlüsselung** und dann **Ein** antippen.
5. Auf Aufforderung ein Kennwort eingeben und **OK** antippen.
6. Zum Löschen auf der Festplatte gespeicherter Dokumente und Neustarten des Druckers an der Aufforderung **Ja, Löschen** antippen.
7. Zum Ändern des Verschlüsselungscodes für die Festplatten-Datenverschlüsselung **Verschlüsselungscode** antippen, das Kennwort eingeben und **Ja, Löschen** antippen.
8. Zum Löschen der Festplattendaten durch Überschreiben mit zufälligen Daten **Festplattenüberschreibung** antippen und die Anzahl der Überschreibungsdurchgänge wählen.
9. Zur Rückkehr zur nächsthöheren Menüebene den Pfeil **Zurück** antippen, zur Rückkehr zum Betriebsartenmenü die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Konfigurieren des USB-Einrichtungsmenüs

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. **USB-Einrichtung** antippen.
4. Soll der USB-Portstatus am Display angezeigt werden, **Anschlussstatus** > **Aktivieren** > **OK** antippen.
5. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
6. Zum Wählen des Adobe-Protokolls **Adobe-Protokoll** antippen, eine Option aus der Liste auswählen und **OK** antippen.
7. An der Aufforderung zum Systemneustart **Schließen** antippen.
8. System am Betriebsschalter aus- und wieder einschalten.

Verwalten von Zertifikaten

Die Themen in diesem Abschnitt:

Informationen über Sicherheitszertifikate

Ein digitales Zertifikat ist eine Datei, die Daten zur Überprüfung der Identität des Clients oder Servers in einer Netzwerktransaktion verwendet wird. Zertifikate enthalten einen öffentlichen Schlüssel zur Erstellung und Überprüfung digitaler Signaturen. Anhand eines vertrauenswürdigen Zertifikats kann von einem Gerät die Identität eines anderen überprüft werden. Alternativ dazu kann ein von einer vertrauenswürdigen dritten Stelle signiertes Zertifikat zusammen mit einer digitalen Signatur, die die Echtheit des Zertifikats ausweist, eingesetzt werden.

Ein digitales Zertifikat enthält folgende Daten:

- Informationen zum Besitzer des Zertifikats
- Seriennummer und Ablaufdatum des Zertifikats
- Name und digitale Signatur der Zertifizierungsstelle (Certificate Authority, CA), von der das Zertifikat ausgestellt wurde
- Einen öffentlichen Schlüssel
- Zweck des Zertifikats und des öffentlichen Schlüssels

Es gibt drei Arten digitaler Zertifikate:

- **Gerätezertifikat**: Zertifikat, für das der Drucker einen privaten Schlüssel besitzt und als dessen Zweck der Identitätsbeweis festgelegt ist
- **CA-Zertifikat**: Zertifikat mit Berechtigung zum Signieren anderer Zertifikate
- **Vertrauenswürdiges Zertifikat**: selbstsigniertes Zertifikat von einem anderen Gerät, dem vertraut wird

Für die Kommunikation zwischen Drucker und anderen Geräten über eine sichere, vertrauenswürdige Verbindung müssen auf beiden Geräten bestimmte Zertifikate installiert sein.

Für Protokolle wie HTTPS agiert der Drucker als Server und muss gegenüber dem Webbrowser auf dem Client seine Identität beweisen. Für Protokolle wie 802.1X agiert der Drucker als Client und muss gegenüber dem Authentifizierungsserver (in der Regel ein RADIUS-Server) seine Identität beweisen.

- Ein Gerätezertifikat auf dem Drucker installieren.

  Hinweis: Zum Aktivieren von HTTPS über die SSL-Seite in CentreWare Internet Services ein selbstsigniertes Zertifikat erstellen.

- Eine Kopie des CA-Zertifikats, das zur Signierung des Gerätezertifikats auf dem Drucker verwendet wurde, auf dem anderen Gerät installieren.

Bei Verwendung von LDAP, IPsec und ähnlichen Protokollen müssen beide Geräte sich gegenüber dem jeweils anderen ausweisen.

Überblick über die Einrichtung digitaler Zertifikate

Zusammenfassung des Verfahrens zum Einrichten und Verwenden digitaler Zertifikate:

1. Drucker für die Verwaltung digitaler Zertifikate vorbereiten.
   a. Verschlüsselungseinstellungen der Festplatte ändern.
   b. HTTPS-Verbindungen aktivieren.
2. Digitale Zertifikate importieren und einrichten.
   a. Die digitalen Zertifikate importieren.
   b. Den Zweck der digitalen Zertifikate konfigurieren.
   c. Den Zweck der digitalen Zertifikate prüfen.
3. Gewünschte Sicherheitsmerkmale für die Nutzung der importierten digitalen Zertifikate konfigurieren.

Zum Einrichten der digitalen Zertifikate für den Drucker nach den Anweisungen in den folgenden Abschnitten vorgehen.

Vorbereitung

Zur Verwaltung von Zertifikaten müssen zunächst folgende Schritte ausgeführt werden:

- Optionales Produktivitätsmodul (Festplatte) installieren.
- Festplatten-Datenverschlüsslung aktivieren. Weitere Informationen siehe Konfigurieren der Datenverschlüsselungseinstellungen auf Seite 90.
- SSL konfigurieren. Weitere Informationen siehe Konfigurieren der SSL-Einstellungen auf Seite 87.

Vorbereitungen zur Verwaltung von Zertifikaten

Manche Einstellungen sind nur verfügbar, wenn die Verschlüsselung auf der optionalen Festplatte aktiviert ist. Zur Verwendung dieser Einstellungen die Datenverschlüsselung aktivieren und einen Verschlüsselungscode einrichten.

Hinweis: Alle gespeicherten Daten werden nach Änderung der Datenverschlüsselungseinstellungen gelöscht.

Datenverschlüsselung auf der Festplatte aktivieren:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** dann **Admin-Einst.** antippen.
3. Bei Bedarf das Kennwort für die Bedienfeldsperre eingeben und **OK** antippen.
4. Mit dem Pfeil **nach oben** bzw. **nach unten** navigieren und **Sichere Einstellung** antippen.
5. Mit dem Pfeil **nach oben** bzw. **nach unten** navigieren und **Datenverschlüss.** antippen.
6. **Ein** und dann **OK** antippen.
7. Über die Tastatur einen Verschlüsselungscode eingeben und **OK** antippen.

   Hinweis: Der Verschlüsselungscode kann die Zeichen 0 bis 9, a bis z, A bis Z sowie Nullwerte enthalten.



VORSICHT: Alle gespeicherten Daten werden nach Änderung der Datenverschlüsselungseinstellungen gelöscht.

8. Bei der Meldung zur Bestätigung der Einstellung **Ja, Löschen** wählen.
   Der Drucker wird neu gestartet.

HTTPS-Verbindung aktivieren:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. Auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Navigationsbereich links **Sicherheit** ansteuern und **SSL** wählen.
4. Auf **Neues Zertifikat erstellen** klicken.
5. Unter **Public-Key-Verfahren** eine Option wählen.
6. Unter **Länge des öffentlichen Schlüssels** eine Option wählen.
7. Den Aussteller des selbstsignierten SSL-Zertifikats bestätigen.
8. In das Feld „Gültigkeit" den Gültigkeitszeitraum des Zertifikats angeben.
9. Auf **Signiertes Zertifikat erstellen** klicken.
   Der Drucker erstellt ein digitales Zertifikat und nimmt es in die Zertifikateliste auf.
10. Nach dem Ändern der Einstellungen auf **Einen Neustart des Druckers durchführen** klicken.
11. Die IP-Adresse des Druckers in die Adressleiste eingeben und die **Eingabetaste** drücken.
12. Zum Anzeigen der SSL-Seite die Schritte 2, 3 und 4 wiederholen.
13. Sicherstellen, dass für SSL **Aktiviert** gewählt ist.

Importieren eines digitalen Zertifikats

Vor dem Importieren eines Zertifikats die Zertifikatdatei sichern.

Hinweis: Internet Explorer verwenden, um das Zertifikat unter Windows zu importieren. Safari verwenden, um Zertifikate unter Macintosh zu importieren.

Digitales Zertifikat importieren:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. Auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Navigationsbereich links **Sicherheit** ansteuern und **SSL** wählen.
4. Auf **Unterzeichnetes Zertifikat hochladen** klicken.

   Hinweis: „Unterzeichnetes Zertifikat hochladen“ wird nur angezeigt, wenn die optionale Festplatte installiert und die Festplatten-Datenverschlüsselung aktiviert ist.
5. Ein Kennwort für die zu importierende Zertifikatdatei eingeben.

   Hinweis: Kennwörter sind nur für PKCS#12-Zertifikate erforderlich. Für PKCS#7- und andere Zertifikate das Kennwortfeld leer lassen.
6. Das Kennwort zur Bestätigung erneut eingeben.
7. Auf **Durchsuchen** klicken und die Zertifikatdatei ansteuern und auswählen.
8. Zum Importieren der Datei auf **Importieren** klicken.

Konfigurieren des Zwecks digitaler Zertifikate

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. Auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Navigationsbereich links **Sicherheit** ansteuern und **Zertifikatverwaltung** wählen.

   Hinweis: „Zertifikatverwaltung“ wird im Sicherheitsmenü nur angezeigt, wenn die optionale Festplatte installiert und die Festplatten-Datenverschlüsselung aktiviert ist.
4. Für **Kategorie** eine Option wählen:
   - Wird ein Zertifikat für einen SSL-Server, einen SSL-Client, IPsec oder einen WLAN-Client eingerichtet, **Lokales Gerät** wählen.
   - Wird ein Zertifikat für einen WLAN-Server eingerichtet, **Vertraute Zertifizierungsstelle** wählen.
5. Für **Zertifikatszweck** eine Option wählen.
6. Unter **Zertifikatsreihenfolge** die Reihenfolge auswählen, in der die Zertifikate angezeigt werden.
7. Zum Aufrufen der Liste der Zertifikate auf **Liste anzeigen** klicken.

   Hinweis: Umfasst die Liste mehr als 20 Zertifikate, die nächste Seite mit **Weiter** aufrufen.
8. Das Zertifikat auswählen, das mit dem in Schritt 5 gewählten Zertifikatszweck verknüpft werden soll.
9. Zum Anzeigen der Details eines Zertifikats auf **Einzelangaben zum Zertifikat** klicken.
10. Nach Bestätigung der Zertifikatsdetails oben im Detailfenster auf die Schaltfläche **Dieses Zertifikat verwenden** klicken.

Prüfen des Zwecks eines digitalen Zertifikats

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. Auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Navigationsbereich links **Sicherheit** ansteuern und **Zertifikatverwaltung** wählen.
4. Die für **Kategorie**, **Zertifikatszweck** und **Zertifikatsreihenfolge** gewählten Angaben prüfen. Ist eine gewählte Option falsch, eine andere Option wählen.
5. Zum Aufrufen der Liste der Zertifikate auf **Liste anzeigen** klicken.

   Hinweis: Umfasst die Liste mehr als 20 Zertifikate, die nächste Seite mit **Weiter** aufrufen.

6. Sicherstellen, dass das durch ein Sternchen gekennzeichnete Zertifikat gültig und dasjenige ist, das mit dem Zertifikatszweck verknüpft ist.

Löschen eines digitalen Zertifikats

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. Auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Navigationsbereich links „Sicherheit" ansteuern und **Zertifikatverwaltung** wählen.
4. Die **Kategorie** des zu löschenden Zertifikats wählen.
5. Den **Zertifikatszweck** des zu löschenden Zertifikats wählen.
6. Zum Aufrufen der Liste der Zertifikate auf **Liste anzeigen** klicken.

   Hinweis: Umfasst die Liste mehr als 20 Zertifikate, die nächste Seite mit **Weiter** aufrufen.

7. Das zu löschende Zertifikat auswählen.
8. Auf **Einzelheiten zum Zertifikat** klicken.
9. Zum Löschen des Zertifikats oben rechts auf **Löschen** klicken.
10. Zur Bestätigung auf **Löschen** klicken.

    Hinweis: Wenn ein Zertifikat gelöscht wird, wird die damit verbundene Funktion deaktiviert. Um ein in Gebrauch befindliches Zertifikat zu löschen, die Funktion vorher deaktivieren oder mit einem anderen Zertifikat verknüpfen.

    - Bei einem SSL-Server ein anderes Zertifikat, zum Beispiel „Lokales Gerät", wählen.
    - Bei einem SSL-Client die Funktionen LDAP-SSL/TLS und IEEE802.1x deaktivieren.
    - Bei IPsec die IKE-Einstellung in „Preshared Key" ändern oder die Funktion deaktivieren.
    - Bei WLAN vor dem Löschen des Zertifikats eine andere WLAN-Sicherheitseinstellung als „WPA-Enterprise" wählen.

Export eines digitalen Zertifikats

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. Auf **Eigenschaften** klicken.
3. Links im Navigationsbereich **Sicherheit** und dann **Zertifikate** ansteuern.
4. Die **Kategorie** des zu exportierenden Zertifikats auswählen.
5. Den **Zweck des Zertifikats** für das zu exportierende Zertifikat auswählen.
6. Um die Seite mit der Zertifikatsliste aufzurufen, auf **Liste anzeigen** klicken.

   Hinweis: Falls diese Liste mehr als 20 Zertifikateinträge aufweist, zum Anzeigen der zweiten Seite auf **Weiter** klicken.
7. Das Zertifikat auswählen, das exportiert werden soll.
8. Auf **Einzelangaben zum Zertifikat** klicken.
9. Zum Exportieren des Zertifikats unten auf der Detailliste auf **Zertifikat exportieren** klicken.

   Hinweis: Importierte Zertifikate im Format PKCS#12 können nur als PKCS#7-Zertifikate exportiert werden, da PKCS#12-Kennwörter nicht exportiert werden können.
10. Im Dialogfeld "Datei herunterladen" auf **Speichern** klicken.
11. Speicherort für die Datei wählen und auf **Speichern** klicken.

Konfigurieren von Smart eSolutions

Die Themen in diesem Abschnitt:

Verwenden von Smart eSolutions

Smart eSolutions ist eine Feature-Suite, die Betrieb und Administration des Druckers erleichtert. Sie bietet kostenlose Dienste, die die Verwaltung von Zählerlesungen und Verbrauchsmaterialnachbestellungspänen für Drucker in einem Netzwerk ermöglichen. Weitere Informationen siehe www.xerox.com/smartesolutions.

Der MeterAssistant zählt automatisch alle auf Netzwerkdruckern über Gebührenzähler gedruckten Seiten und sendet diese Informationen dann an Xerox. Dadurch brauchen Zählerablesungen nicht manuell gesammelt und gemeldet zu werden.

Der SuppliesAssistant überwacht die Restlebensdauer von Toner oder Tinte und anderen Austauschmodule des Druckers. Wenn Smart eSolutions für die Kommunikation mit Xerox konfiguriert ist, überwacht der SuppliesAssistant auch die Nutzung von Austauschmodulen. Die an Xerox übermittelten Daten dienen zum Auffüllen von Austauschmodulen.

Überblick über die Einrichtung von Smart eSolutions

Es folgt eine Zusammenfassung des Verfahrens zur Einrichtung der Funktion „Smart eSolutions“:

1. Proxyserver aktivieren.
2. DNS-Einstellungen prüfen und SSL aktivieren.
3. Drucker beim Xerox Communication Server registrieren.
4. E-Mail-Benachrichtigungen für MeterAssistant einrichten.
5. E-Mail-Benachrichtigungen für SuppliesAssistant einrichten.

Zum Einrichten von Smart eSolutions nach den Anweisungen in den folgenden Abschnitten vorgehen.

Aktivieren des Proxyservers

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. Auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Navigationsbereich links **Smart eSolutions** ansteuern und **Registrierung** wählen.
4. Im Registrierungsfenster im Einrichtungsbereich auf **Proxyserver aktivieren** klicken.
5. Verwendet das Netzwerk keinen Proxyserver, neben **Proxyserver verwenden** das Kästchen **Ein** deaktivieren und auf **Änderungen speichern** klicken.

   Mit **Beim Xerox Communication Server registrieren** fortfahren.
6. Verwendet das Netzwerk einen Proxyserver, für **Proxyserver verwenden** die Option **Ein** wählen.
7. In das Feld **Servername** den Namen für den Proxyserver eingeben.
8. In das Feld **Anschlussnummer** die Portnummer des Proxyservers eingeben.
9. Erfordert der Proxyserver eine Authentifizierung, für **Authentifizierung** die Option **Ein** wählen.
10. Ist die Authentifizierung aktiviert, im Feld **Anmeldename** den Anmeldenamen für den Proxyserver eingeben.
11. n das Feld **Kennwort** das Kennwort für den Proxyserver eingeben.
12. Im Feld **Kennwort erneut eingeben** die Kennworteingabe wiederholen.
13. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Validieren der DNS-Einstellungen und Aktivieren von SSL

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. Auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Navigationsbereich links **TCP/IP** ansteuern.
4. **DNS** ansteuern und sicherstellen, dass das Optionsfeld **DNS-Serveradresse automatisch beziehen** aktiviert ist.

   Hinweis: Findet der Drucker den DNS-Server nicht automatisch, die Einstellungen für den DNS-Server manuell konfigurieren.
5. Ist das Feld nicht aktiviert, im Feld **DNS-Serveradresse** die IP-Adresse des DNS eingeben.
6. Auf **Änderungen speichern** klicken.
7. Im Navigationsbereich links **SSL** ansteuern.
8. Für **LDAP - SSL/TLS-Kommunikation** die Option **Ein** wählen.
9. Auf **Änderungen speichern** klicken.
10. An der Aufforderung zum Neustart des Systems auf **Drucker neu starten** klicken.
11. Nach dem Neustart des Druckers etwa 20 Sekunden warten, dann die CentreWare Internet Services-Seite im Browser aktualisieren.

    War die Konfiguration erfolgreich, sollte die CentreWare Internet Services-URL mit **https** beginnen.
12. Auf Aufforderung im Browser das Zertifikat akzeptieren.

Registrieren beim Xerox Communication Server

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. Auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Navigationsbereich links **Smart eSolutions** ansteuern und **Registrierung** wählen.
4. Im Registrierungsfenster im Einrichtungsbereich auf **Bei Xerox Communication Server registrieren** klicken.
5. Im Fenster „Xerox Communication Server“ im Verbindungseinrichtungsbereich für „Serververbindung“ **Ein** wählen.
6. In das Feld **Übertragungszeitpunkt** die Uhrzeit eingeben, zu der die Verbindung mit dem Xerox Communication Server hergestellt werden soll.

   Hinweis: Den Übertragungszeitpunkt (GMT) eingeben. Den Zeitpunkt nicht Ortszeit eingeben.
7. Auf **Verbindung jetzt testen** klicken.
8. Wird gemeldet, dass beim Download ein Problem aufgetreten ist, die Einstellungen prüfen und den Vorgang wiederholen. Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter www.xerox.com/office/WC6605support.
9. Wird gemeldet, dass die Verbindung hergestellt wurde und Diagnosedaten an Xerox übermittelt wurden, auf **Zurück** und dann auf **Änderungen speichern** klicken.

   Damit ist die Einrichtung abgeschlossen. Es sind keine weiteren Maßnahmen erforderlich.

Einrichten von E-Mail-Benachrichtigungen bei Zählerstandablesung

Über diese Option können Zählerstände aufgerufen und Berichte zu Zählerständen und Gerätenutzung ausgegeben werden. Auf der Anzeige "Gebührenzähler" werden die Zählerstände für Farb- und Schwarzweißseiten sowie der Gesamtzählerstand angezeigt. Zählerstandsdaten können an bis zu fünf E-Mail-Adressen von Kostenzählungsadministratoren und Hauptbedienungskräften gesendet werden. Diese Seite dient zum Verwalten der E-Mail-Adressen und Festlegen, in welchen Fällen E-Mail-Benachrichtigungen gesendet werden sollen.

Hinweis: Vor der Verwendung von E-Mail-Benachrichtigungen den SMTP-Server für E-Mail-Benachrichtigungen konfigurieren. Siehe Einrichten von E-Mail-Benachrichtigungen auf Seite 53

E-Mail-Benachrichtigungen bei Zählerstandsablesung einrichten:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. Auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Navigationsbereich links **Smart eSolutions** ansteuern und **Registrierung** wählen.
4. Im Registrierungsfenster im Einrichtungsbereich auf **E-Mail-Benachrichtigung einrichten (Zählerstand)** klicken.
5. Unter „Empfängergruppenadressen“ in das Feld **E-Mail-Adressen des Kostenzählungsadministrators** die E-Mail-Adressen der Administratoren eingeben, an die E-Mail-Benachrichtigungen gesendet werden sollen.
6. Für „Hinweis senden“ auswählen, wann E-Mail-Benachrichtigungen gesendet werden sollen.
7. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Einrichten von E-Mail-Benachrichtigungen bei Sendung von Verbrauchsmaterialdaten

Der SuppliesAssistant überwacht die Restlebensdauer von Toner oder Tinte und anderen Austauschmodule des Druckers. Wenn Smart eSolutions für die Kommunikation mit Xerox konfiguriert ist, überwacht der SuppliesAssistant auch die Nutzung von Austauschmodulen. Die an Xerox übermittelten Daten dienen zum Auffüllen von Austauschmodulen. Der Drucker kann auch E-Mail-Benachrichtigungen an bis zu fünf E-Mail-Adressen von Verbrauchsmaterialadministratoren und Hauptbedienungskräften senden. Diese Seite dient zum Verwalten der E-Mail-Adressen und Festlegen, in welchen Fällen E-Mail-Benachrichtigungen gesendet werden sollen.

> Hinweis: Vor der Verwendung von E-Mail-Benachrichtigungen den SMTP-Server für E-Mail-Benachrichtigungen konfigurieren. Siehe Einrichten von E-Mail-Benachrichtigungen auf Seite 53

E-Mail-Benachrichtigungen bei Übertragung von Verbrauchsmaterialdaten einrichten:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. Auf **Eigenschaften** klicken.
3. Im Navigationsbereich links **Smart eSolutions** ansteuern und **Registrierung** wählen.
4. Im Registrierungsfenster im Einrichtungsbereich auf **E-Mail-Benachrichtigung einrichten (Verbrauchsmaterialdaten)** klicken.
5. Unter „Empfängergruppenadressen“ in das Feld **E-Mail-Adressen des Verbrauchsmaterialadministrators** die E-Mail-Adressen der Administratoren eingeben, an die E-Mail-Benachrichtigungen gesendet werden sollen.
6. Soll eine E-Mail-Benachrichtigung erfolgen, wenn die Registrierung beim Xerox Communication Server abgebrochen wird, **Hinweis senden** wählen.
7. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Aktivieren des Scanbetriebs

Wenn der Drucker mit einem Netzwerk verbunden ist, ist die Scanausgabe an eine FTP-Adresse, an eine E-Mail-Adresse oder in einen freigegebenen Ordner auf dem Computer möglich. Zuerst muss jedoch die Scanfunktion in CentreWare Internet Services eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe CentreWare Internet Services auf Seite 26.

Wenn der Drucker über ein USB-Kabel verbunden ist, kann die Scanausgabe in einen Ordner auf dem Computer oder in eine Anwendung erfolgen. Dafür müssen zuerst die Scantreiber und der Express-Scanmanager installiert werden.

> Hinweis: Bei einer Verbindung über USB-Kabel ist die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse oder in ein Netzwerkverzeichnis (beispielsweise in einen freigegebenen Ordner auf dem Computer) nicht möglich.

Weitere Informationen siehe Einrichten der Scanausgabe – Überblick auf Seite 74.

Installieren der Software

Die Themen in diesem Abschnitt:

Vor der Treiberinstallation sicherstellen, dass der Drucker an die Stromversorgung angeschlossen, eingeschaltet und richtig verbunden ist sowie über eine gültige IP-Adresse verfügt. Die IP-Adresse wird gewöhnlich oben rechts auf dem Steuerpult angezeigt. Anderenfalls kann die IP-Adresse dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers auf Seite 26 entnommen werden.

Falls die *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* nicht verfügbar ist, können aktuelle Treiber unter www.xerox.com/office/WC6605drivers heruntergeladen werden.

Betriebssystemvoraussetzungen

- Windows XP SP1 und höher, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008 und Windows Server 2008 R2.
- Macintosh OS X Version 10.5 oder höher
- UNIX und Linux: Der Drucker unterstützt eine Verbindung über das Netzwerk zu diversen UNIX-Plattformen. Nähere Informationen siehe www.xerox.com/office/WC6605drivers.

Installieren der Druckertreiber für einen Netzwerkdrucker unter Windows

1. *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* in das Laufwerk des Computers einlegen.

   Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet wird, zum Laufwerk wechseln und auf die Installationsdatei **Setup.exe** doppelklicken.

2. Unten im Fenster "Treiberinstallation" auf **Sprache** klicken.
3. Die gewünschte Sprache auswählen und auf **OK** klicken.
4. Das Druckermodell auswählen und auf **Drucker- und Scantreiber installieren** klicken.
5. Zum Akzeptieren des Vertrags auf **Einverstanden** klicken.
6. In der Liste **Gefundene Drucker** den eigenen Drucker auswählen und auf **Weiter** klicken.
7. Ist der Drucker in der Liste der gefundenen Drucker nicht aufgeführt, auf **Suche** klicken, um das Netzwerk zu durchsuchen.
8. Wird der Drucker noch immer nicht in der Liste der erkannten Drucker angezeigt und ist seine IP-Adresse bekannt, folgendermaßen vorgehen:
   a. Auf das Symbol **Netzwerkdrucker** oben im Fenster klicken.
   b. Die IP-Adresse bzw. den DNS-Namen des Druckers eingeben.
   c. Auf **Suchen** klicken.
   d. Aus der Liste der gefundenen Drucker den betreffenden Drucker auswählen und auf **Installieren** klicken.
9. Wird der Drucker noch immer nicht in der Liste der ermittelten Drucker angezeigt und ist seine IP-Adresse nicht bekannt, folgendermaßen vorgehen:
   a. Auf **Erweiterte Suche** klicken.
   b. Sind Gatewayadresse und Subnetzmaske bekannt, auf die obere Schaltfläche klicken und diese Daten in den Feldern "Gateway" und "Subnetzmaske" eingeben.
   c. Ist die IP-Adresse eines anderen Druckers im gleichen Subnetz bekannt, auf die mittlere Schaltfläche klicken und die Adresse in das Feld "IP-Adresse" eingeben.
   d. Auf **Suchen** klicken.
   e. Aus der Liste der gefundenen Drucker den betreffenden Drucker auswählen und auf **Installieren** klicken.

   Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers auf Seite 26 zu entnehmen.

10. Auf **Weiter** klicken, um die Installation zu starten.
11. Unter „Druckertreiberauswahl“ **Postscript (empfohlen)**, **PCL6** oder beide wählen.
12. Unter „Zusatzoptionen“ zum Abrufen der neuesten Treiberdateien **Dateien aus dem Internet herunterladen** wählen.
13. Auf **Installieren** klicken.
14. Nach abgeschlossener Installation im Fenster „Installation abgeschlossen“ folgende Einstellungen vornehmen:
    - **Drucker als Standard einrichten** (optional)
    - **Testseite drucken** (optional)
    - **Drucker freigeben**: stellt sicher, dass der Scanner ordnungsgemäß mit dem Computer funktioniert.
15. Auf **Fertig stellen** klicken.
16. Im Fenster **Produktregistrierung** das gewünschte Land in der Liste auswählen und auf **Weiter** klicken. Das Registrierungsformular ausfüllen und absenden.

Installieren der Druckertreiber für einen USB-Drucker unter Windows

1. Die *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* in das betreffende Laufwerk des Computers einlegen.

   Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet wird, zum Laufwerk wechseln und auf die Installationsdatei **Setup.exe** doppelklicken.
2. Unten im Fenster "Treiberinstallation" auf **Sprache** klicken.
3. Die gewünschte Sprache auswählen und auf **OK** klicken.
4. Das Druckermodell auswählen und auf **Drucker- und Scantreiber installieren** klicken.
5. Auf **Akzeptieren** klicken, um den Lizenzvertrag zu akzeptieren, und anschließend auf **Weiter** klicken.
6. Im Fenster **Produktregistrierung** das gewünschte Land in der Liste auswählen und auf **Weiter** klicken. Das Registrierungsformular ausfüllen und absenden.

   Hinweise: Die folgenden Programme werden zusammen mit dem Druckertreiber auf dem Computer installiert:

   - Express-Scanmanager
   - Adressbuch-Editor

Siehe auch:

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/WC6605support

Installieren von Druckertreibern und Dienstprogrammen – Macintosh OS X Version 10.5 und höher

Den Xerox®-Druckertreiber installieren, um alle Funktionen des Druckers nutzen zu können.

Zum Installieren der Druckertreibersoftware folgendermaßen vorgehen:

1. *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* in den Computer einlegen.
2. Auf das Datenträgersymbol auf dem Desktop klicken, um die **.dmg**-Datei für den Drucker zu sehen.
3. Die **.dmg**-Datei öffnen und die Installationsdatei für das verwendete Betriebssystem ansteuern.
4. Die Installationsdatei öffnen.
5. Bei Anzeige der Warn- und der Einführungsmeldung auf **Weiter** klicken.
6. Auf **Weiter** und dann auf **Einverstanden** klicken, um den Lizenzvertrag zu akzeptieren.
7. Zum Installieren der Dateien am angezeigten Speicherort auf **Installieren** klicken, oder einen anderen Speicherort auswählen und dann auf **Installieren** klicken.
8. Das Kennwort eingeben und auf **OK** klicken.
9. Den eigenen Drucker aus der Liste der gefundenen Drucker auswählen und auf **Fortfahren** klicken.
10. Erscheint der Drucker nicht in der Liste, wie folgt vorgehen:
    a. Auf das Netzwerkdruckersymbol klicken.
    b. Die IP-Adresse des Druckers eingeben und auf **Fortfahren** klicken.
    c. Den eigenen Drucker aus der Liste der gefundenen Drucker auswählen und auf **Fortfahren** klicken.
11. Auf **OK** klicken, um die Meldung zur Druckwarteschlange zu bestätigen.
12. Bei Bedarf die Kontrollkästchen **Drucker als Standard einrichten** und **Testseite drucken** markieren.
13. Auf **Fortfahren** und dann auf **Schließen** klicken.

    Hinweis: In Macintosh OS X Version 10.4 und Nachfolgeversionen wird der Drucker automatisch in die Druckerwarteschlange eingefügt.

Prüfen, dass der Druckertreiber die installierten Optionen erkennt:

1. Im Apple-Menü die Option **Systemeinstellungen** > **Drucken** öffnen.
2. Den Drucker in der Liste auswählen und auf **Optionen und Zubehör** klicken.
3. Auf **Treiber** klicken und sicherstellen das der richtige Drucker ausgewählt ist.
4. Überprüfen, ob sämtliche auf dem Drucker installierten Optionen richtig angezeigt werden.
5. Falls Änderungen vorgenommen werden, auf **Änderungen aktivieren** klicken, das Fenster schließen und die Systemeinstellungen beenden.

Installieren von Scantreibern für Macintosh

1. *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* in den Computer einlegen.
2. Auf das Datenträgersymbol auf dem Schreibtisch klicken, um die **.dmg**-Datei für den Drucker zu sehen.
3. Die Datei **Scan Installer.dmg** öffnen und die Installationsdatei für das verwendete Betriebssystem ansteuern.
4. Die Paketdatei **Scan Installer** öffnen.
5. Bei Anzeige der Warn- und der Einführungsmeldung auf **Weiter** klicken.
6. Auf **Weiter** und dann auf **Einverstanden** klicken, um den Lizenzvertrag zu akzeptieren.
7. Zum Installieren der Dateien am angezeigten Speicherort auf **Installieren** klicken, oder einen anderen Speicherort auswählen und dann auf **Installieren** klicken.
8. Das Kennwort eingeben und auf **OK** klicken.
9. Den eigenen Drucker aus der Liste der gefundenen Drucker auswählen und auf **Fortfahren** klicken.
10. Auf **Installation fortsetzen** klicken.
11. Zum Neustart auf **Abmelden** klicken.

Installieren von LAN-Faxtreibern für Macintosh

1. *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* in den Computer einlegen.
2. Auf das Datenträgersymbol auf dem Schreibtisch klicken, um die **.dmg**-Datei für den Drucker zu sehen.
3. Die Datei **Scan Installer.dmg** öffnen und die Installationsdatei für das verwendete Betriebssystem ansteuern.
4. Die Installationspaket-Datei **LAN Fax** öffnen.
5. Bei Anzeige der Warn- und der Einführungsmeldung auf **Weiter** klicken.
6. Auf **Weiter** und dann auf **Einverstanden** klicken, um den Lizenzvertrag zu akzeptieren.
7. Zum Installieren der Dateien am angezeigten Speicherort auf **Installieren** klicken, oder einen anderen Speicherort auswählen und dann auf **Installieren** klicken.
8. Das Kennwort eingeben und auf **OK** klicken.
9. Den eigenen Drucker aus der Liste der gefundenen Drucker auswählen und auf **Fortfahren** klicken.
10. Auf **Installation fortsetzen** klicken.
11. Zum Schluss auf **Schließen** klicken.
12. Zum Registrieren des Druckers und der Software das Registrierungsformular ausfüllen.

Hinzufügen eines LAN-Fax-Druckers für Macintosh

Nach Installation des LAN-Faxtreibers auf einem Macintosh-Computer den Drucker mit Bonjour einrichten. Der Drucker kann auch mithilfe seiner IP-Adresse über eine LDP/LPR-Verbindung hinzugefügt werden. Wird der Drucker nicht an ein Netzwerk angeschlossen, muss eine Desktop-USB-Verbindung erstellt werden.

So fügen Sie den Drucker mithilfe von Bonjour hinzu:

1. Vom Dock aus oder im Ordner "Programme" den Ordner **Systemeinstellungen** öffnen.
2. Auf **Drucken & Faxen** klicken.
   Links im Fenster wird eine Druckerliste angezeigt.
3. Unterhalb der Druckerliste auf die Plusschaltfläche (**+**) klicken.
4. Auf das Symbol **Standard** oben im Fenster klicken.
5. Den Drucker in der Liste auswählen und auf **Hinzufügen** klicken.

   Hinweis: Wird der Drucker nicht erkannt, sicherstellen, dass er eingeschaltet und das Kabel richtig angeschlossen ist.
6. In der Dropdown-Liste „Drucken mit“ den Eintrag **Druckersoftware auswählen** wählen.
7. Den entsprechenden Xerox® 6605-LAN-Faxtreiber aus der Liste auswählen und auf **OK** klicken.
8. Auf **Hinzufügen** klicken.

So fügen Sie den Drucker durch Festlegen der IP-Adresse hinzu:

1. Vom Dock aus oder im Ordner "Programme" den Ordner **Systemeinstellungen** öffnen.
2. Auf **Drucken & Faxen** klicken.
   Links im Fenster wird eine Druckerliste angezeigt.
3. Unterhalb der Druckerliste auf die Plusschaltfläche (**+**) klicken.
4. Auf **IP** klicken.
5. Im Dropdown-Menü **Protokoll** das gewünschte Protokoll auswählen.
6. In das Feld **Adresse** die IP-Adresse des Druckers eingeben.
7. In das Feld **Name** den Namen des Druckers eingeben.
8. In der Dropdown-Liste „Drucken mit“ den Eintrag **Druckersoftware auswählen** wählen.
9. Den entsprechenden Xerox® 6605-LAN-Faxtreiber aus der Liste auswählen und auf **OK** klicken.
10. Auf **Hinzufügen** klicken.

Installieren des Druckers als WSD-Gerät

WSD (Web Services on Devices – Webdienste für Geräte) ermöglicht einem Client Erkennung von und Zugriff auf ein Remote-Gerät und die zugehörigen Server in einem Netzwerk. WSD unterstützt die Erkennung, Steuerung und Verwendung von Geräten.

WSD-Drucker mit dem Assistenten zum Hinzufügen von Geräten installieren:

1. Am Computer auf **Start** klicken und **Geräte und Drucker** wählen.
2. Zum Starten des Assistenten zum Hinzufügen von Geräten auf **Gerät hinzufügen** klicken.
3. In der Liste der verfügbaren Geräte das zu verwendende Gerät auswählen und auf **Weiter** klicken.

   Hinweis: Ist der gewünschte Drucker in der Liste nicht aufgeführt, auf **Abbrechen** klicken. Den WSD-Drucker manuell mit dem Druckerinstallations-Assistenten hinzufügen.

4. Auf **Schließen** klicken.

WSD-Drucker mit dem Druckerinstallations-Assistenten installieren:

1. Am Computer auf **Start** klicken und **Geräte und Drucker** wählen.
2. Zum Starten des Druckerinstallations-Assistenten auf **Drucker hinzufügen** klicken.
3. Auf **Einen Netzwerk-, Drahtlos- oder Bluetoothdrucker hinzufügen** klicken.
4. In der Liste der verfügbaren Geräte das zu verwendende Gerät auswählen und auf **Weiter** klicken.
5. Ist der gewünschte Drucker in der Liste nicht aufgeführt, auf **Mein Drucker ist nicht aufgeführt** klicken.
6. **Drucker unter Verwendung einer TCP/IP-Adresse oder eines Hostnamens hinzufügen** wählen und auf **Weiter** klicken.
7. Im Feld „Gerätetyp“ die Option **Webdienstegerät** wählen.
8. Die IP-Adresse des Druckers in das Feld für Hostname oder IP-Adresse eingeben und auf **Weiter** klicken.
9. Auf **Schließen** klicken.

Druckmaterialien

4

Die Themen in diesem Kapitel:

Zulässiges Druckmaterial

Die Themen in diesem Abschnitt:

Der Drucker ist für verschiedene Druckmaterialarten geeignet. Zur Gewährleistung einer optimalen Druckqualität und zur Vermeidung von Staus die Richtlinien in diesem Abschnitt befolgen.

Die besten Druckergebnisse werden mit den für den Drucker spezifizierten Xerox®-Druckmaterialien erzielt.

Empfohlene Druckmaterialien

Eine Liste von empfohlenen Druckmaterialien steht auf folgenden Webseiten zur Verfügung:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Liste der empfohlenen Medien) (USA)
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Liste der empfohlenen Medien) (Europa)

Bestellung von Druckmaterial

Papier und anderes Druckmaterial können beim Xerox Partner oder über www.xerox.com/office/WC6605supplies bezogen werden.

Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial

- Nicht zu viel Material in die Behälter einlegen. Füllhöhenmarkierung des Behälters nicht überschreiten.
- Die Papierführungen auf das eingelegte Papier einstellen.
- Papier vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
- Wenn häufig Materialstaus auftreten, Papier oder anderes geeignetes Druckmaterial aus einem neuen Paket verwenden.
- Etikettenbögen, von denen ein Etikett entfernt wurde, nicht bedrucken.
- Nur Papierumschläge verwenden. Umschläge nur einseitig bedrucken.

Nicht geeignetes Druckmaterial (Gefahr von Geräteschäden)

Einige Druckmaterialarten können unzureichende Ausgabequalität, vermehrte Materialstaus oder Beschädigungen am Drucker verursachen. Folgendes Druckmaterial nicht verwenden:

- Raues oder poröses Papier
- Papier für Tintenstrahldrucker
- Hochglanz- oder gestrichenes Papier, das nicht für Laserdrucker geeignet ist
- Fotokopien
- Gefalztes oder zerknittertes Papier
- Papier mit Ausschnitten oder Perforationen
- Geheftetes Papier
- Umschläge mit Fenstern, Metallklammern, rechtwinkligen Umschlaglaschen oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen
- Gepolsterte Umschläge
- Kunststoffmaterialien



ACHTUNG: Durch die Verwendung von nicht geeignetem Papier und anderen nicht geeigneten Spezialmaterialien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox®-Garantie, den Servicevertrag oder die Xerox® Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie). Die Xerox® Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informatione erteilt der lokale Xerox-Partner.

Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial

Zur Erzielung der optimalen Druckqualität muss Druckmaterial zweckgemäß gelagert werden.

- Papier an einem dunklen, kühlen und relativ trockenen Platz aufbewahren. Die meisten Druckmaterialien sind empfindlich gegenüber UV-Strahlung und sichtbarem Licht. Die von der Sonne und Leuchtstofflampen abgegebene UV-Strahlung ist für Papier besonders schädlich.
- Druckmaterial darf nicht für längere Zeit starkem Licht ausgesetzt werden.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Druckmaterial nicht auf Dachböden, in Küchen, Garagen oder Kellern aufbewahren. In solchen Räumen kann sich Feuchtigkeit sammeln.
- Druckmaterial flach auf Paletten, in Kartons, Regalen oder Schränken lagern.
- Nahrungsmittel und Getränke an Orten vermeiden, an denen Papier gelagert oder mit Papier gearbeitet wird.
- Versiegelte Verpackungen erst unmittelbar vor Einlegen des Papiers in den Drucker öffnen. Papier in der Originalverpackung belassen. Dadurch wird verhindert, dass das Papier Feuchtigkeit absorbiert oder austrocknet.
- Einige Spezialmaterialien sind in wiederverschließbaren Plastiktüten verpackt. Solche Druckmateralien erst aus der Tüte nehmen, wenn sie benötigt werden. Unbenutzte Druckmaterialien wieder in die Tüte geben und diese verschließen.

Zulässige Papiersorten und -gewichte

Behälter/Fächer	Druckmaterialarten	Gewicht
Alle Behälter	Gelocht Farbiges Druckmaterial	(60–90 g/m²)
	Normalpapier Briefkopfpapier	(75–105 g/m²)
	Dünner Karton Dünner Glanzkarton	(106–163 g/m²)
	Schwerer Karton Schwerer Glanzkarton	(164–216 g/m²)
Zusatzzufuhr	Etiketten Umschläge	

Zulässige Standardformate

Behälter	Europa	Nordamerika
Alle Behälter	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 Zoll) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 Zoll) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 Zoll)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 Zoll)
Zusatzzufuhr	C5-Umschlag (162 x 229 mm, 6,4 x 9 Zoll) DL-Umschlag (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 Zoll)	Monarch-Umschlag (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 Zoll) No. 10-Umschlag (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 Zoll)

Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb

Druckmaterialarten	Gewicht
Gelocht Farbiges Druckmaterial	(60–90 g/m²)
Normalpapier Briefkopfpapier	(75–105 g/m²)
Dünner Karton Dünner Glanzkarton	(106–163 g/m²)

Geeignete Standardformate für den Duplexbetrieb

Europa	Nordamerika
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 Zoll) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 Zoll) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 Zoll)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 Zoll)

Zulässige benutzerdefinierte Formate

Zusatzzufuhr

- Breite: 76,2–215,9 mm (3–8,5 Zoll)
- Länge: 127–356 mm (5–14 Zoll)

Behälter 1 und 2

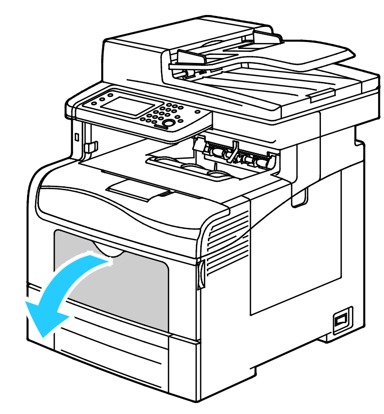
- Breite: 148–216 mm (5,8–8,5 Zoll)
- Länge: 210 – 356 mm (8,3–14 Zoll)

Einlegen von Druckmaterial

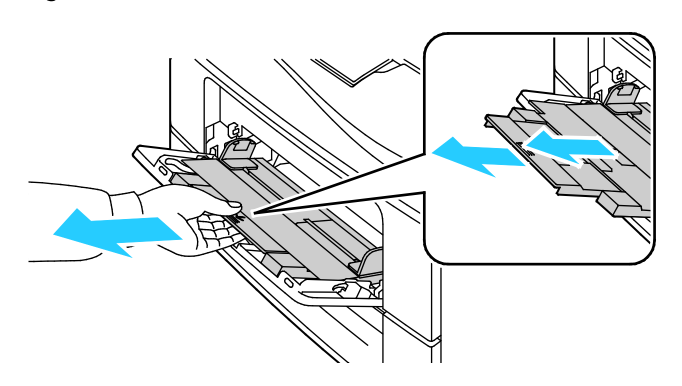
Die Themen in diesem Abschnitt:

Einlegen von Papier in die Zusatzzufuhr

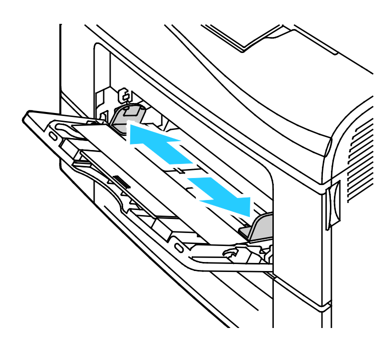
1. Einen der folgenden Schritte ausführen:
   - Wenn in der Zusatzzufuhr bereits Material enthalten ist, dieses herausnehmen, wenn es sich um Material eines anderen Formats oder einer anderen Art handelt.
   - Die Zusatzzufuhr aufklappen, falls sie geschlossen ist.



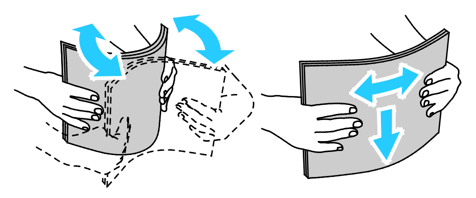
2. Erweiterungsfach für größere Formate herausziehen.



3. Breitenführungen nach außen schieben.

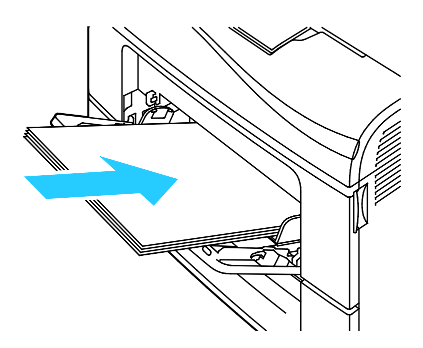


4. Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.

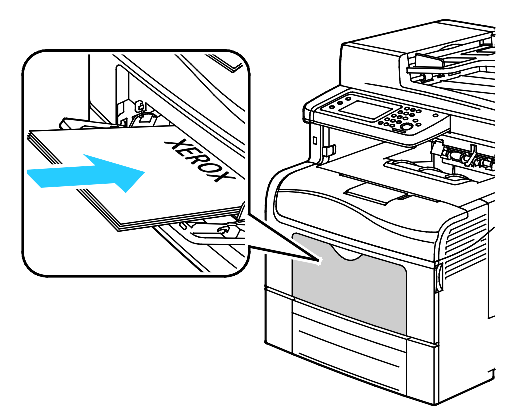


Hinweis: Zur Vermeidung von Staus und Fehleinzügen Druckmaterial erst aus der Verpackung nehmen, wenn es benötigt wird.

5. Druckmaterial einlegen. Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung nach links weist.



- Für 1-seitigen Druck Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante zum Einzug weist.



- Für 2-seitigen Druck Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante zum Einzug weist.

Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Wenn zu viel Material eingelegt wird, kann es zu Staus kommen.

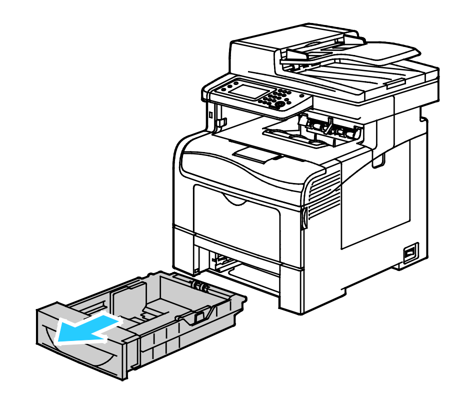
6. Die Breitenführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Materials berühren.
7. Auf entsprechende Aufforderung Materialformat und -art am Display prüfen. Änderungen vornehmen:
   a. **Format** und dann eine Option für ein Standardformat antippen.
   b. **Art** antippen und dann eine Option für die Druckmaterialart antippen.
   c. **OK** antippen.

Konfigurieren von Behälter 1 oder 2 für die Materiallänge

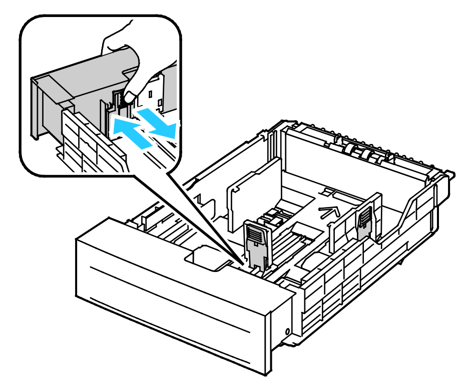
Die Länge von Behälter 1 und 2 kann für die Formate A4/Letter und Legal angepasst werden. Bei Einstellung auf das Format Legal ragen die Behälter an der Vorderseite des Druckers heraus.

Behälter 1 und 2 der Materiallänge anpassen:

1. Gesamtes Material aus dem Behälter nehmen.
2. Zum Entfernen des Behälters aus dem Drucker Behälter bis zum Anschlag herausziehen, dann und vorn leicht anheben und ganz herausziehen.



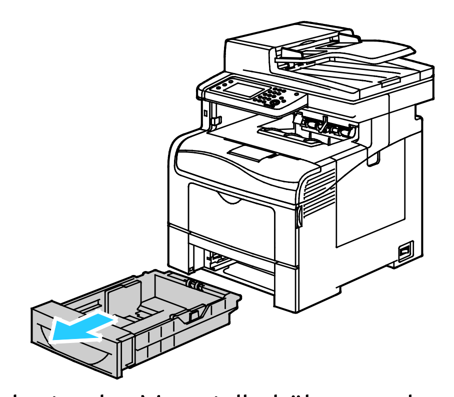
3. Zum Ausziehen des Behälters die Rückseite des Behälters mit einer Hand festhalten. Mit der anderen Hand auf die Entriegelungsklinke vorne am Behälter drücken und die Enden nach außen ziehen, bis sie einrasten.



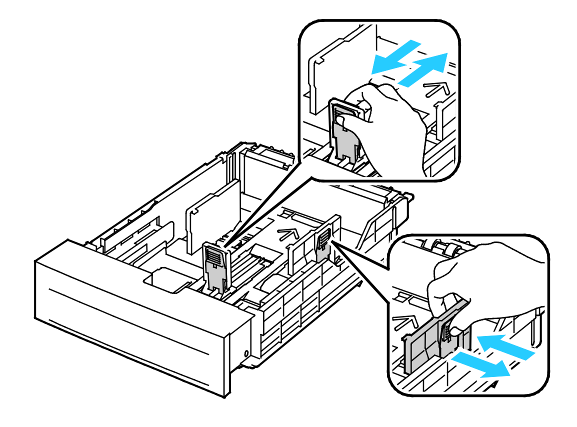
4. Zum Zusammenschieben des Behälters für kürzeres Material die Behälterrückseite mit einer Hand festhalten. Mit der anderen Hand auf die Entriegelungsklinke vorne am Behälter drücken und die Enden nach innen schieben, bis sie einrasten.
5. Material in den Behälter einlegen, dann Behälter wieder in den Drucker einschieben. Weitere Informationen siehe Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und 2 auf Seite 117.

Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und 2

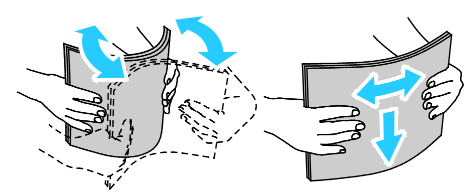
1. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen.
2. Zum Entfernen des Behälters aus dem Drucker Behälter bis zum Anschlag herausziehen, dann und vorn leicht anheben und ganz herausziehen.



3. Den Papierheber an der Rückseite des Materialbehälters nach unten drücken, bis er einrastet.
4. Längen- und Breitenführungen anpassen (siehe Abbildung).

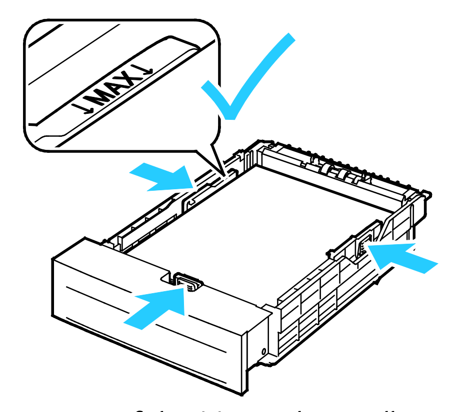


5. Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.

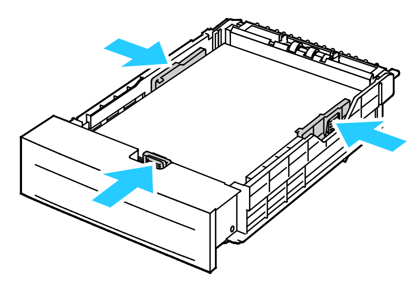


6. Material mit der zu bedruckenden Seite nach oben in den Behälter einlegen.
   - Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung nach links weist.
   - Für 1-seitigen Druck Briefkopfpapier mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante des Papiers zur Behälterrückseite weist.
   - Für 2-seitigen Druck Briefkopfpapier mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante des Papiers zur Behälterrückseite weist.

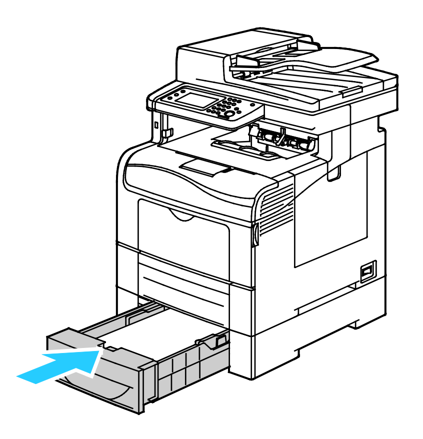
   Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Wenn zu viel Material eingelegt wird, kann es zu Staus kommen.



7. Die Längen- und Breitenführungen auf das Material einstellen.



8. Behälter in das Gerät zurückschieben.



9. Behälter ganz einschieben.

   Hinweise:

   - Lässt sich der Behälter nicht ganz einschieben, prüfen, ob der Papierheber hinten am Behälter in der unteren Position arretiert ist.
   - Ist der Behälter für Papier des Formats Legal (8,5 x 14 Zoll) ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist.

10. Auf entsprechende Aufforderung Materialformat und -art am Display prüfen. Änderungen vornehmen:

    a. **Format** und dann eine Option für ein Standardformat antippen.

    b. **Art** antippen und dann eine Option für die Druckmaterialart antippen.

    c. **OK** antippen.

Bedrucken von Spezialmaterialien

Die Themen in diesem Abschnitt:

Papier und anderes Druckmaterial können beim Xerox Partner oder über www.xerox.com/office/WC6605supplies bezogen werden.

Siehe auch:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Liste der empfohlenen Medien) (USA)

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Liste der empfohlenen Medien) (Europa)

Umschläge

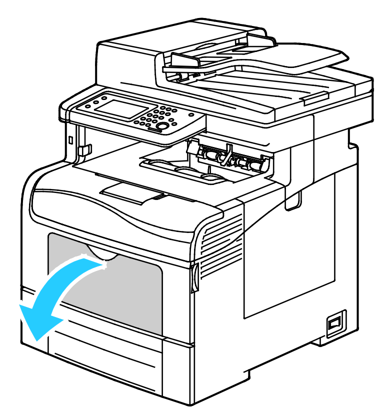
Umschläge können nur über die Zusatzzufuhr zugeführt werden.

Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen

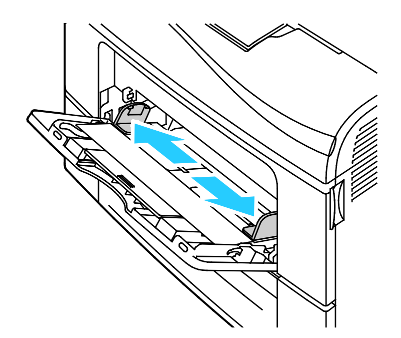
- Die Druckqualität hängt von der Art und Qualität der Umschläge ab. Wird das gewünschte Ergebnis nicht erzielt, Umschläge eines anderen Herstellers verwenden.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Unbenutzte Umschläge in ihrer Verpackung aufbewahren, damit Feuchtigkeit oder Trockenheit nicht die Druckqualität beeinträchtigt und zu Knitterfalten führt. Eine hohe Luftfeuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschlagklappen vor oder während des Druckens verkleben.
- Vor dem Einlegen von Umschlägen Lufteinschlüsse herausstreichen.
- Im Druckertreiber als Druckmaterialart "Umschlag" auswählen.
- Keine gepolsterten Umschläge verwenden. Nur Umschläge verwenden, die sich flach auf eine ebene Fläche legen lassen.
- Umschläge mit einer Klebung, die durch Wärme aktiviert wird, dürfen nicht verwendet werden.
- Umschläge mit selbstklebender Klappe dürfen nicht verwendet werden.
- Nur Papierumschläge verwenden.
- Umschläge mit Fenstern oder Metallklammern dürfen nicht verwendet werden.

Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr

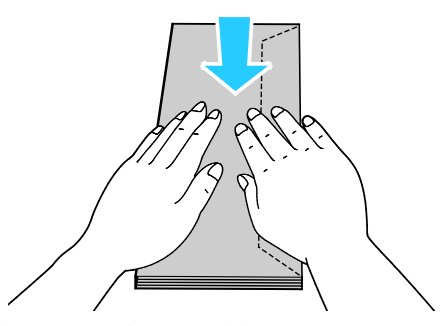
1. Die Zusatzzufuhr öffnen.



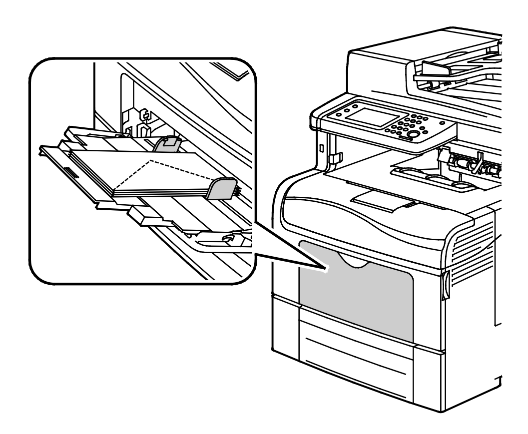
2. Breitenführungen nach außen schieben.



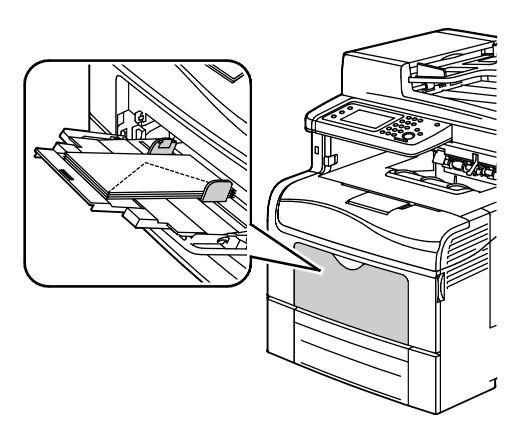
Hinweis: Wenn Umschläge nicht direkt nach der Entnahme aus der Verpackung in die Zusatzzufuhr eingelegt werden, können sie sich wölben. Zur Vermeidung von Materialstaus müssen sie geglättet werden.



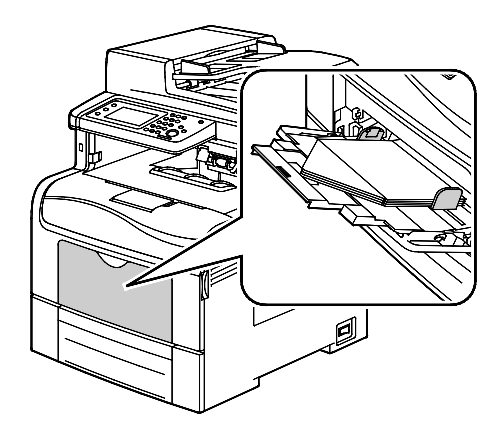
3. Eine Option zum Einlegen der Umschläge wählen:
   - Nr.-10-Umschläge: Kurze Kante weist zum Einzug, Klappe geschlossen und rechts.



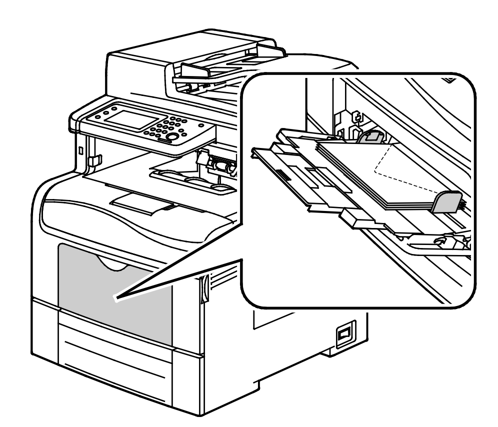
- Bei Monarch- oder DL-Umschlägen eine der unten beschriebenen Möglichkeiten wählen. Knittern die Umschläge, eine andere Option versuchen.
    - Kurze Kante weist zum Einzug, Klappe unten und rechts.



    - Zu bedruckende Seite nach oben, Klappe offen und unten, Unterkante des Umschlags weist zum Einzug.

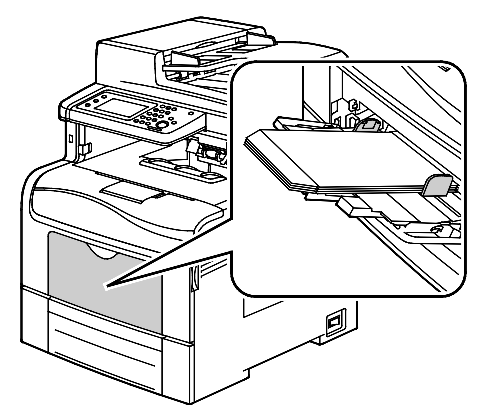


    - Zu bedruckende Seite nach oben, Klappe geschlossen und unten, Klappe weist zum Einzug.

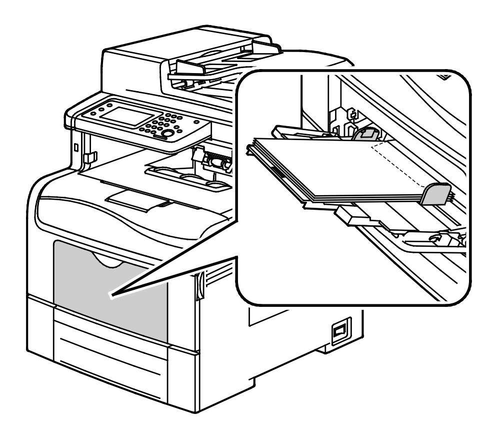


- Für C5-Umschläge eine der folgenden Möglichkeiten wählen. Knittern die Umschläge, die andere Option versuchen.

- Zu bedruckende Seite nach oben, Klappe offen und unten, Unterkante des Umschlags weist zum Einzug.



- Zu bedruckende Seite nach oben, Klappe geschlossen und unten, Klappe weist zum Einzug.



Hinweis: Wenn Umschläge mit offenen Klappen eingelegt werden, im Druckertreiber nach Bedarf **Hochformat**, **Querformat** oder **Querformat, gedreht** wählen. Im Druckertreiber „Bild um 180° drehen“ wählen, um das Bild nach Bedarf zu drehen.

4. Am Steuerpult **Art** und dann **Umschlag** antippen.
5. Am Steuerpult **Format** antippen und das Umschlagformat wählen.
6. **OK** antippen.

Etiketten

Etiketten können in jeden Behälter eingelegt werden.

Richtlinien zum Bedrucken von Etiketten

- Etiketten verwenden, die für Laserdrucker geeignet sind.
- Keine Etiketten aus Vinyl verwenden.
- Etikettenbögen dürfen nicht mehrfach durch den Drucker geführt werden.
- Keine gummierten Etiketten verwenden.
- Nur eine Seite des Etikettenbogens bedrucken. Nur Bögen verwenden, auf denen keine Etiketten fehlern.

- Nicht benutzte Etiketten liegend in der Originalverpackung aufbewahren. Die Etiketten erst aus der Originalverpackung nehmen, wenn sie benötigt werden. Nicht verwendete Bögen in die Originalverpackung zurücklegen und diese verschließen.
- Etiketten nicht in sehr trockener oder sehr feuchter Umgebung und auch nicht unter extremen Temperaturbedingungen aufbewahren. Andernfalls kann es zu Staus oder Problemen mit der Druckqualität kommen.
- Druckmaterialvorrat regelmäßig erneuern. Lange Lagerzeiten unter extremen Bedingungen können zu einer Wellung der Etikettenbögen führen und einen Stau im Drucker verursachen.
- Im Druckertreiber als Druckmaterialart „Etiketten“ auswählen.
- Vor dem Einlegen von Etiketten alle anderen Druckmaterialien aus dem Behälter nehmen.



ACHTUNG: Gewellte Etikettenbögen oder solche, bei denen Etiketten ganz oder teilweise abgezogen sind, dürfen nicht verwendet werden. Andernfalls kann es zur Beschädigung des Druckers kommen.

Einlegen von Etiketten in die Zusatzzufuhr

1. Gesamtes Material aus dem Behälter nehmen.
2. Etikettenbögen mit den Etiketten nach oben und der Oberkante des Bogens zum Einzug des Druckers weisend einlegen.
3. Die Breitenführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Materials berühren.
4. Am Steuerpult als Materialart "Etiketten" wählen.
5. Format am Steuerpult auswählen.
6. **OK** antippen.
7. In den Druckeinstellungen des Druckertreibers auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ die Einstellung „Materialart“ ändern.

Glanzkarton

Dünner Glanzkarton und schwerer Glanzkarton von bis zu 216 g/m² können in jeden Behälter eingelegt werden.

Richtlinien zum Bedrucken von Glanzkarton

- Die versiegelte Verpackung erst öffnen, wenn der Glanzkarton in den Drucker eingelegt werden soll.
- Bis zur Verwendung den Glanzkarton in der Originalverpackung und die Pakete im Versandkarton lassen.
- Vor dem Einlegen des Glanzkartons alle anderen Druckmaterialien aus dem Behälter nehmen.
- Nur so viel Glanzkarton einlegen wie für den Auftrag benötigt wird. Nach dem Drucken keinen Glanzkarton im Behälter lassen. Nicht verwendeten Glanzkarton wieder in die Originalverpackung legen und diese verschließen.
- Druckmaterialvorrat regelmäßig erneuern. Lange Lagerzeiten unter extremen Bedingungen können dazu führen, dass sich der Glanzkarton wellt und Staus im Drucker verursacht.
- In der Druckertreibersoftware als Materialart „Glanzkarton“ festlegen oder den Behälter auswählen, in den der Glanzkarton eingelegt wurde.

Druckvorgang läuft

5

Die Themen in diesem Kapitel:

Drucken – Überblick

Vor dem Drucken müssen Computer und Drucker an eine Stromversorgung angeschlossen, eingeschaltet und verbunden werden. Sicherstellen, dass der richtige Druckertreiber auf dem Computer installiert ist.Weitere Informationen hierzu sind dem Abschnitt Installieren der Software auf Seite 102 zu entnehmen.

1. Druckmaterial auswählen.
2. Das Druckmaterial in einen geeigneten Behälter einlegen. Format, Farbe und Art des Druckmaterials am Steuerpult angeben.
3. In der Softwareanwendung die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Anwendungen unter Windows geschieht dies über die Tastenkombination **STRG+P** und bei Macintosh über **CMD+P**.
4. Den Drucker aus der Liste auswählen.
5. Zum Aufrufen der Druckertreibereinstellungen **Eigenschaften** oder **Einstellungen** (Windows) bzw. **Xerox®-Funktionen** (Macintosh) auswählen. Der Name der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
6. Ggf. die Druckertreibereinstellungen ändern, dann auf **OK** klicken.
7. Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

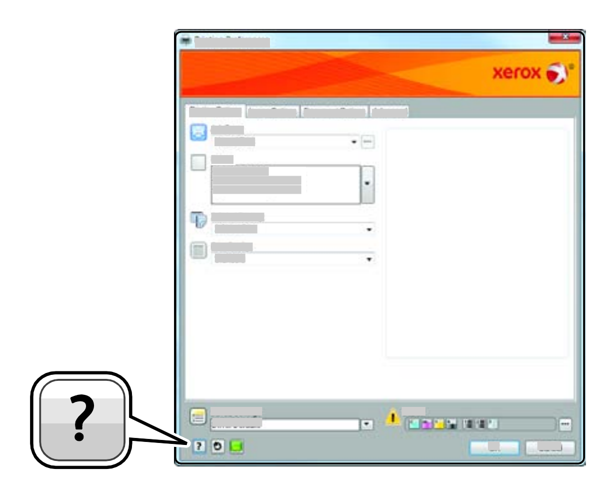
Auswählen der Druckoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Druckoptionen im Druckertreiber werden als "Druckeinstellungen" unter Windows und als "Xerox®-Funktionen" unter Macintosh angegeben. Druckoptionen umfassen Einstellungen für Seitenaufdruck, Seitenlayout und Druckqualität. Die über die Option "Druckeinstellungen" eingestellten Werte werden als Standardeinstellung übernommen. Über die Anwendung vorgenommene Einstellungen sind dagegen nicht dauerhaft. Nach dem Schließen der Anwendung gehen solche Einstellungen verloren.

Onlinehilfe des Druckertreibers

Hilfeinformationen zur Xerox®-Druckertreibersoftware sind über das Fenster "Druckeinstellungen" verfügbar. Zum Aufrufen der Hilfe auf die Schaltfläche (**?**) in der unteren linken Ecke des Druckeinstellungsfensters klicken.



Informationen über Druckeinstellungen werden im Hilfe-Fenster angezeigt. In diesem Fenster können Themen, zu denen Hilfe benötigt wird, aus der Liste ausgewählt oder über das Suchfeld gesucht werden.

Windows-Druckoptionen

Einstellen der Standarddruckoptionen (Windows)

Die im Fenster "Druckeinstellungen" vorgenommenen Einstellungen werden unabhängig davon verwendet, aus welcher Anwendung ein Druckauftrag abgesendet wird. In diesem Fenster können demnach die am häufigsten verwendeten Einstellungen vorgegeben werden, sodass sie nicht bei jedem Druckauftrag neu eingestellt werden müssen.

Beispiel: Wenn das Papier in der Regel beidseitig bedruckt werden soll, "2-seitig" in den Druckeinstellungen angeben.

Die Standarddruckoptionen werden folgendermaßen eingerichtet:

1. Zeigen Sie die Druckerliste auf dem Computer an:
   - Unter Windows XP SP1 oder einer höheren Version auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker und Faxgeräte** klicken.
   - Unter Windows Vista auf **Start** > **Systemsteuerung** > **Hardware und Sound** > **Drucker** klicken.
   - Unter Windows Server 2003 und höheren Versionen auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken.
   - Unter Windows 7 auf **Start** > **Geräte und Drucker** klicken.
2. In der Liste mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Druckers klicken, dann **Druckeinstellungen** auswählen.
3. Im Fenster "Druckeinstellungen" die Registerkarten nacheinander öffnen, die gewünschten Einstellungen vornehmen und dann auf **OK** klicken.

   Hinweis: Weitere Informationen zu den Optionen des Windows-Druckertreibers sind der zugehörigen Onlinehilfe zu entnehmen. Diese wird über die Schaltfläche **?** im Fenster "Druckeinstellungen" aufgerufen.

Auswählen der Druckoptionen für einen bestimmten Auftrag (Windows)

Um spezielle Druckoptionen für einen bestimmten Druckauftrag zu verwenden, die Druckeinstellungen in der Anwendung entsprechend ändern, bevor der Auftrag an den Drucker gesendet wird. Soll beispielsweise der Druckqualitätsmodus "Optimiert" für ein Dokument verwendet werden, diese Einstellung vor dem Drucken wählen.

1. Das Dokument in der Anwendung öffnen und die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Anwendungen geschieht dies durch Auswahl von **Datei** > **Drucken** oder Drücken der Tastenkombination **STRG+P**.
2. Den Drucker auswählen und auf **Eigenschaften** oder **Einstellungen** klicken, um das Fenster "Druckeinstellungen" zu öffnen. Der Name der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
3. Die gewünschten Einstellungen im Fenster "Druckeinstellungen" vornehmen.
4. Auf **OK** klicken. Damit werden die Einstellungen gespeichert und das Fenster geschlossen.
5. Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

Speichern häufig verwendeter Einstellungen (Windows)

Häufig verwendete Einstellungen können in Form eines Auftragsprofils gespeichert und immer wieder verwendet werden.

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Dokument öffnen und auf **Datei** > **Drucken** klicken.
2. Den Drucker auswählen und auf **Eigenschaften** klicken. Die gewünschten Einstellungen in dem damit geöffneten Fenster vornehmen.
3. Unten im Fenster der Druckeinstellungen auf **Profil** klicken, dann auf **Speichern unter** klicken.
4. Einen Namen für das Profil eingeben und auf **OK** klicken, um die Einstellungen als Profil zu speichern.
5. Zum Verwenden der Einstellungen den Namen des Profils in der Liste auswählen.

Macintosh-Druckoptionen

Auswählen der Druckoptionen (Macintosh)

Zur Verwendung spezieller Druckoptionen die Treibereinstellungen entsprechend ändern, bevor der Auftrag an den Drucker gesendet wird.

1. Dokument öffnen und auf **Datei** > **Drucken** klicken.
2. Den Drucker aus der Liste auswählen.
3. Im Menü "Kopien & Seiten" die Option **Xerox®-Funktionen** auswählen.
4. Die gewünschten Druckoptionen in den Dropdownlisten auswählen.
5. Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

Speichern häufig verwendeter Einstellungen (Macintosh)

Häufig verwendete Einstellungen können in Form eines Auftragsprofils gespeichert und immer wieder verwendet werden.

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Dokument öffnen und auf **Ablage** > **Drucken** klicken.
2. Drucker in der Liste "Drucker" auswählen.
3. Die gewünschten Einstellungen im Dialogfeld "Drucken" auswählen.
4. Auf **Voreinstellungen** > **Speichern unter** klicken.
5. Einen Namen für das Profil eingeben und auf **OK** klicken, um die Einstellungen als Profil zu speichern.
6. Zum Verwenden dieser Druckoptionen den Namen in der Liste auswählen.

Druckfunktionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Duplexdruck

Duplexdruck

Wenn der Drucker automatischen Duplexdruck unterstützt, werden diese Optionen im Druckertreiber festgelegt. Die Ausrichtung des Dokuments wird in der Anwendung angegeben, aus der es gedruckt wird.

Hinweis: Sicherstellen, dass Format und Papiergewicht unterstützt werden. Weitere Informationen siehe den Abschnitt Unterstützte Materialformate und -gewichte für den automatischen Duplexdruck auf Seite 112.

Einrichten von 1-seitigem Druck

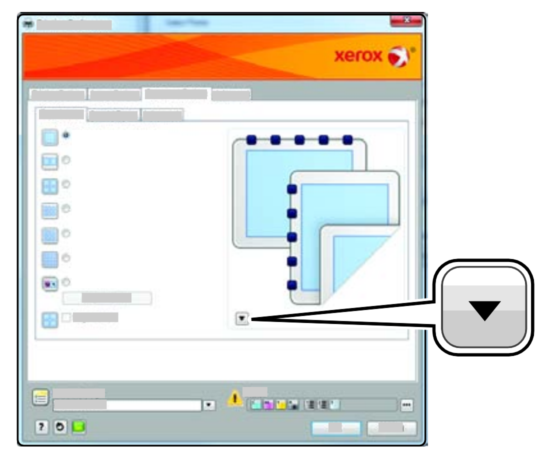
1-seitigen Druck als Standardeinstellung festlegen:

1. Am Computer zur Druckerliste navigieren.
2. Im Fenster „Drucker und Faxgeräte“ einen Drucker auswählen, mit der rechten Maustaste auf den Drucker klicken und **Druckeinstellungen** wählen.
3. Auf der Registerkarte „Druckoptionen“ auf den Pfeil neben „Seitenaufdruck“ klicken und **1-seitig** wählen.
4. Zum Schließen des Dialogfelds „Druckeinstellungen“ auf **OK** klicken.

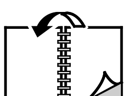
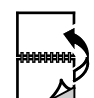
Layoutoptionen beim Duplexdruck

Beim Duplexdruck kann das Layout der Seiten auf der Basis der Achse, um die sie gewendet werden, angegeben werden. Diese Einstellung hat Vorrang vor der in der Anwendung eingestellten Seitenausrichtung.

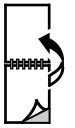
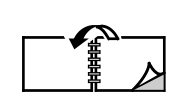
Zum Auswählen einer Duplexdruckoption auf der Registerkarte „Seitenlayout“ die Pfeilschaltfläche unten links in der Vorschau verwenden. „Seitenlayout“ befindet sich auf der Registerkarte „Dokumentoptionen“.



- **1-seitig:** Das Druckmaterial wird nur auf einer Seite bedruckt. Diese Option beim Bedrucken von Klarsichtfolien, Umschlägen, Etiketten und anderen Druckmaterialien wählen, die nicht beidseitig bedruckt werden können.
- **2-seitig:** Die Blätter werden so beidseitig bedruckt, dass sie an der langen Kante gebunden werden können. Die Abbildungen verdeutlichen das Erscheinungsbild bei Hoch- und Querformat-Ausrichtung.

- **2-seitig, wenden Schmalseite:** Die Blätter werden so beidseitig bedruckt, dass sie an der kurzen Kante gebunden werden können. Die Abbildungen verdeutlichen das Erscheinungsbild bei Hoch- und Querformat-Ausrichtung.

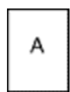
Hinweis: Die Option zum "Seitenaufdruck" ist Teil der Öko-Einstellungen.

Zum Ändern der Standardeinstellungen des Druckertreibers siehe Einstellen der Standarddruckoptionen (Windows) auf Seite 127.

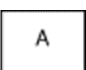
Ausrichtung

Standardausrichtung wählen:

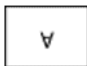
1. Auf der Registerkarte „Erweitert“ auf **Erweiterte Einstellungen** klicken.
2. Auf **Ausrichtung** klicken. Eine Option auswählen:
   - **Hochformat:** Textzeilen und Bilder sind parallel zur kurzen Blattkante angeordnet.

   - Mithilfe von **Hochformat** wird die Seite so ausgerichtet, dass Textzeilen und Bilder parallel zur kurzen Blattkante angeordnet sind.

   - Bei Auswahl von **Querformat, gedreht** wird die Seite im Querformat ausgerichtet und um 180 Grad gedreht.

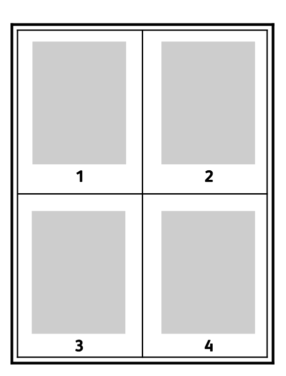
3. Auf **OK** klicken.

Auswählen der Materialoptionen zum Drucken

Es bestehen zwei Möglichkeiten der Druckmaterialauswahl. Bei der automatischen Materialwahl wird das geeignete Druckmaterial automatisch auf der Basis der Angabe von Format, Art und Farbe gewählt. Bei der manuellen Materialwahl bestimmt der Benutzer den Behälter mit dem Druckmaterial.

Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt

Beim Drucken eines mehrseitigen Dokuments können mehrere Seiten auf einem Blatt Papier ausgegeben werden. Mithilfe der Funktion „Seiten pro Blatt“ auf der Registerkarte „Seitenlayout“ können 1, 2, 4, 6, 9 oder 16 Seiten auf eine Blattseite gedruckt werden. „Seitenlayout“ befindet sich auf der Registerkarte „Dokumentoptionen“.

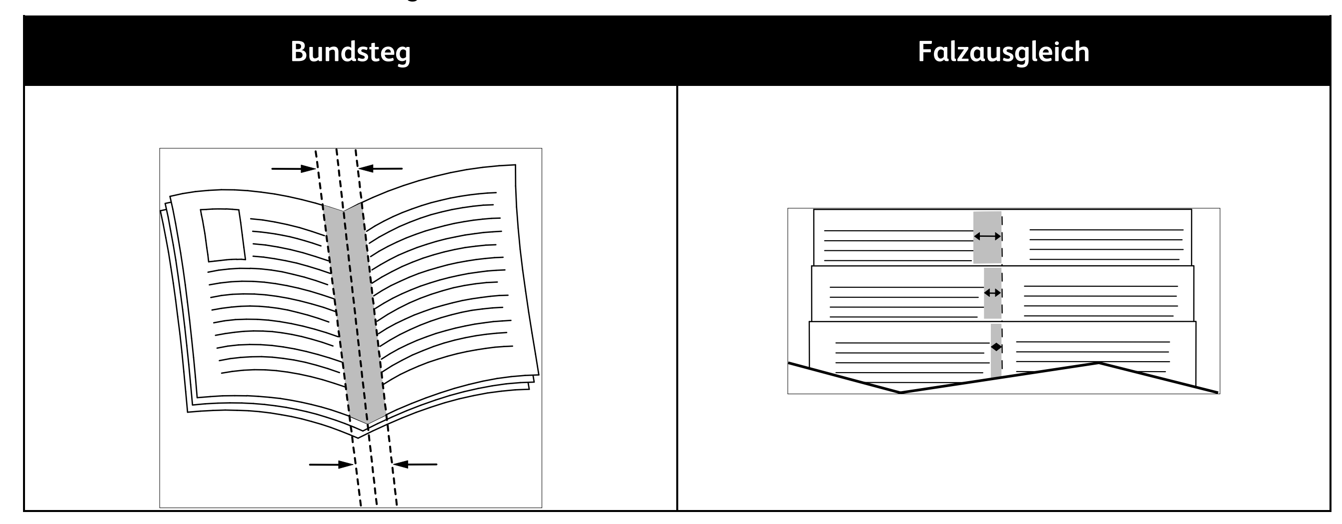


Drucken von Broschüren

Mit der Duplexfunktion können Dokumente als Broschüren gedruckt werden. Broschüren können auf jedem von der Duplexfunktion unterstützten Format gedruckt werden. Die Bilder werden automatisch verkleinert. Es werden vier Bilder pro Blatt (zwei auf jeder Seite) ausgegeben. Die Ausgabe erfolgt in der richtigen Reihenfolge, sodass die Seiten anschließend zu einer Broschüre gefaltet und geheftet werden können.

Bei Verwendung des Windows-PostScript- oder des Macintosh-Treibers können Bundsteg und Falzausgleich angegeben werden.

- **Bundsteg**: Hiermit wird der horizontale Abstand (in Punkt) zwischen den Druckbildern festgelegt. Ein Punkt entspricht 0,35 mm (1/72 Zoll).
- **Falzausgleich**: Hiermit wird der Versatz des Druckbilds nach außen (in Zehntelpunkt) festgelegt. Mit dieser Option kann die Stärke des gefalzten Papiers ausgeglichen werden. Andernfalls würde der Inhalt der Broschürenseiten nach dem Falzen geringfügig verschoben. Es können Werte zwischen 0 und 1,0 Punkt gewählt werden.



Druckqualität

Druckqualitätsmodi:

- Standardqualitätsmodus: 600 x 600 dpi
- Modus für optimierte Druckqualität: 600 x 600 x 5 dpi (1200 x 1200 optimierte Bildqualität)
- Fotoqualitätsmodus: 600 x 600 x 5 dpi (1200 x 1200 optimierte Bildqualität)

  Hinweis: Die Druckauflösungen werden nur für PostScript-Treiber angegeben. PCL-Treiber bieten nur die Druckqualität „Optimiert“.

Bildqualität

Mit „Bildqualität“ wird die Verwendung von Farbe beim Drucken des Dokuments gesteuert. Der Windows-PostScript- bzw. der Macintosh-Treiber bietet die meisten Steuermöglichkeiten für Farbe auf der Registerkarte „Bildqualität“.

Zum Umwandeln aller Farben im Dokument in Schwarzweiß oder Graustufen **Xerox Schwarzweißumwandlung** wählen.

Der Drucker bietet folgende Farbkorrekturoptionen:

- **Automatische Farbe**: In diesem Modus wird automatisch die optimale Farbkorrektur auf Text, Grafiken und Bilder angewendet. Xerox empfiehlt diese Einstellung.
- **Vivid:** produziert strahlendere und kräftigere Farben.

Aufdrucke

Ein Aufdruck ist zusätzlicher Text, der auf einer oder mehreren Seiten ausgegeben werden kann. Beispielsweise kann der Hinweis "Kopie", "Vertraulich" oder "Entwurf" als Aufdruck eingefügt werden, sodass ein entsprechender Stempel nicht mehr erforderlich ist.

Aufdruck drucken:

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Dokumentoptionen** klicken.
2. Im Menü "Aufdruck" den gewünschten Aufdruck wählen. Es können vordefinierte Aufdrucke gewählt oder eigene erstellt werden. Dieses Menü dient auch zum Verwalten von Aufdrucken.
3. Unter „Text“ eine Option wählen:
   - **Text**: Text in das Textfeld eingeben, dann Schrift und Farbe angeben.
   - **Datum/Uhrzeit**: Datums- und Zeitoptionen wählen, dann Schrift und Farbe angeben.
   - **Bild**: Auf das Symbol „Durchsuchen“ klicken, um das Bild anzusteuern. Über die Skalierungsoption die Größe des Bilds im Verhältnis zum Originalbild angeben.
4. Winkel und Position des Aufdrucks angeben.
5. Unter **Schichtung** angeben, wie der Aufdruck gedruckt werden soll:
   - **Im Hintergrund drucken:** Der Aufdruck wird hinter Text und Grafik des Dokuments gedruckt.
   - **In Auftrag integrieren:** Der Aufdruck wird mit Text und Grafik des Dokuments kombiniert. Ein integrierter Aufdruck ist durchsichtig, sodass Aufdruck und Dokumenteninhalt sichtbar sind.
   - **Im Vordergrund drucken:** Der Aufdruck wird vor Text und Grafik des Dokuments gedruckt.
6. Auf **Seiten** klicken und die Seiten auswählen, die mit dem Aufdruck versehen werden sollen:
   - **Auf allen Seiten:** Der Aufdruck wird auf alle Seiten des Dokuments aufgedruckt.
   - **Nur auf erster Seite:** Der Aufdruck wird nur auf die erste Seite des Dokuments aufgedruckt.
7. Wurde ein Bild als Aufdruck gewählt, die Helligkeit des Bilds angeben.
8. Auf **OK** klicken.

Skalierung

Durch Skalierung wird das Originaldokument entsprechend dem gewählten Ausgabeformat vergrößert oder verkleinert. Im Windows-Treiber befinden sich die Skalierungsoptionen auf der Registerkarte „Druckoptionen“ unter „Material“.

Zum Aufrufen der Skalierungsoptionen auf den Pfeil rechts im Feld „Material“ klicken und **Anderes Format** wählen.

- **Aus** bewirkt, dass die Größe der gedruckten Seite auf dem Druckmaterial nicht geändert wird. Im Prozentfeld steht „100 %“. Wenn das Originalformat größer als das Ausgabeformat ist, wird das Bild für die Seite passend zugeschnitten. Ist das Originalformat kleiner als das Ausgabeformat, wird der Rand um das Bild vergrößert.
- **Automatisch** bewirkt, dass das Dokument automatisch passend für das gewählte Druckmaterialformat vergrößert oder verkleinert wird. Der Grad der Skalierung wird im Prozentfeld unter dem Musterbild angezeigt.
- **Manuell** dient zum Vergrößern oder Verkleinern des Dokuments um den Wert, der in das Prozentfeld neben dem Vorschaubild eingegeben wird.

Spiegelbilder

Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn der PostScript-Druckertreiber installiert ist. Druckbilder werden von links nach rechts gespiegelt.

Aktivieren der Benachrichtigung bei Auftragsende unter Windows

Das System kann so eingestellt werden, dass bei Fertigstellung eines Druckauftrags eine Benachrichtigung an den Benutzer gesendet wird. Die Benachrichtigung wird auf dem Bildschirm angezeigt und enthält den Namen des Druckauftrags und des Druckers.

> Hinweis: Diese Funktion steht nur auf Computern zur Verfügung, die mit dem Drucker über das Netzwerk verbunden sind.

Benachrichtigung über Auftragsfertigstellung auf der Registerkarte „Erweitert“ wählen:

1. Auf **Benachrichtigung** klicken.
2. Auf **Auftragsabschluss melden** klicken. Eine Option auswählen:
   - **Aktiviert**: Benachrichtigung erfolgt.
   - **Deaktiviert**: Benachrichtigungsfunktion ist deaktiviert.
3. Auf **OK** klicken.

Drucken spezieller Auftragsarten

Bei speziellen Auftragsarten ist es möglich, Aufträge am Computer zum Drucker zu übermitteln und am Steuerpult zum Drucken freizugeben. Spezielle Auftragsarten werden im Druckertreiber auf der Registerkarte „Druckoptionen“ unter „Auftragsart“ ausgewählt.

> Hinweis: Die speziellen Auftragsarten sind im Arbeitsspeicher im Drucker gespeichert und werden beim Ausschalten des Druckers gelöscht. Um spezielle Auftragsarten permanent zu speichern, muss der Drucker mit dem optionalen Produktivitäts-Kit ausgestattet werden.

Speicherauftrag

Gespeicherte Aufträge sind Dokumente, die an den Drucker gesendet und dort zur künftigen Verwendung gespeichert wurden. Gespeicherte Aufträge werden auf der Betriebsartenstartseite im Menü „Drucken von“ angezeigt.

Zum Drucken eines gespeicherten Auftrags folgendermaßen vorgehen:

1. Ist das Steuerpult dunkel, die **Energiespartaste** drücken.
2. Betriebsart **Drucken von** und dann **Gespeicherte Aufträge** antippen.
3. Den Benutzernamen oder den Namen des Ordners antippen, der den gespeicherten Auftrag enthält.
4. Den Namen des gespeicherten Auftrags und dann **Menge** antippen, die Anzahl der zu druckenden Exemplare wählen und **OK** antippen.
5. **Drucken** antippen.
6. Zum Löschen des Dokuments nach dem Drucken **N. Druck lösch.** wählen.
7. **OK** antippen.

Geschützte Ausgabe

Bei der geschützten Ausgabe wird ein Zugriffscode aus 1 bis 12 Stellen mit dem Druckauftrag an den Drucker gesendet. Der Auftrag wird dann am Drucker angehalten, bis der Zugriffscode am Steuerpult eingegeben wird.

Zum Freigeben eines geschützten Druckauftrags für die Ausgabe folgendermaßen vorgehen:

1. Ist das Steuerpult dunkel, die **Energiespartaste** drücken.
2. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
3. **Geschützt.Auftr.** und dann den Benutzer- oder Ordnernamen für den geschützten Auftrag antippen.
4. Den mit diesem Auftrag programmierten Zugriffscode über den Tastenblock eingeben.
5. **OK** antippen.
6. **Menge** antippen, die Anzahl der zu druckenden Exemplare eingeben und dann **OK** antippen.
7. **Drucken** antippen.
8. Zum Löschen des Dokuments nach dem Drucken **N. Druck lösch.** wählen.
9. **OK** antippen.

Drucken von Aufträgen auf einem USB-Medium

Diese Funktion ermöglicht den Ausdruck von Dateien, die auf einem USB-Flash-Speicher gespeichert sind. Der USB-Anschluss befindet sich an der Druckervorderseite.

Von USB-Speicherstick drucken:

1. USB-Flash-Speicher in den USB-Speicheranschluss am Drucker einstecken.
2. In der Anzeige „USB-Laufwerk gefunden“ **Dokument drucken** wählen.
3. Zu einer Datei navigieren und dann den Dateinamen oder das Symbol antippen.
4. **OK** antippen.
5. Für Ausgabefarbe, Seitenaufdruck, Druckmaterial und Blattseiten pro Seite eine Option wählen.
6. Die Anzahl der zu druckenden Exemplare über die Tastatur eingeben.
7. Die grüne Taste **Start** drücken.
8. Zum Drucken eines weiteren Dokuments von dem USB-Speicherstick eine Datei wählen und die Schritte 4 bis 7 wiederholen.
9. Danach den USB-Speicherstick herausnehmen.

Dokument von einem USB-Speicherstick im Drucker drucken:

1. Befindet sich der USB-Speicherstick bereits im USB-Speichersteckplatz, **Druck...** > **USB-Speicher** antippen.
2. Zu einer Datei navigieren und dann den Dateinamen oder das Symbol antippen.
3. **OK** antippen.
4. Für Ausgabefarbe, Seitenaufdruck, Druckmaterial und Blattseiten pro Seite eine Option wählen.
5. Die Anzahl der zu druckenden Exemplare über die Tastatur eingeben.
6. Die grüne Taste **Start** drücken.

Verwenden von benutzerdefinierten Formaten

Die Themen in diesem Abschnitt:

Der WorkCentre 6605 Farbmultifunktionsdrucker druckt auf benutzerdefinierte Formate, die innerhalb des vom Drucker unterstützten Mindest- und Höchstformatbereichs liegen.

Definieren von benutzerdefinierten Formaten

Zum Drucken auf ein benutzerdefiniertes Papierformat werden Länge und Breite des Papiers in der Druckertreibersoftware und am Druckerbedienfeld angegeben. Dabei muss darauf geachtet werden, dass das eingestellte Papierformat dem im Behälter eingelegten Papier entspricht. Wenn das Papierformat falsch eingestellt wird, kann es zu Druckerfehlern kommen. Beim Drucken vom Computer aus unter Verwendung der Treibersoftware werden die Bedienfeldeinstellungen durch die Einstellungen im Druckertreiber überschrieben.

Definieren von benutzerdefinierten Formaten für Windows

Im Windows-Druckertreiber können bis zu 20 benutzerdefinierte Papierformate gespeichert werden. Speichern Sie die benutzerdefinierten Formate unter einem eindeutigen Namen; die Maße werden bis zu einer Änderung beibehalten.

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Druckoptionen** klicken.
2. Auf den Pfeil neben dem Feld „Material“ klicken, dann **Anderes FormatDruckmaterial** > **Neu** wählen.
3. In dem nun angezeigten Dialogfeld Länge und Breite des Formats eingeben und die Maßeinheit auswählen.
4. Einen Namen für das Format eingeben und auf **OK** klicken.

Definieren von benutzerdefinierten Formaten für Macintosh

1. In der Anwendung, aus der gedruckt wird, **Ablage** > **Seite einrichten** auswählen.
2. In der Dropdown-Liste "Format für" den gewünschten Drucker auswählen.
3. In der Dropdown-Liste "Papierformat" die Option **Eigene Papierformate** wählen.
4. Im Fenster für die benutzerdefinierten Papierformate auf das Pluszeichen (**+**) klicken, um das neue benutzerdefinierte Format hinzuzufügen.
5. Breite und Höhe des benutzerdefinierten Formats eingeben.
6. In der Dropdown-Liste "Nicht bedruckbarer Bereich" den gewünschten Drucker auswählen.
7. Auf **Ohne Titel** doppelklicken und einen Namen für das neue benutzerdefinierte Format eingeben.
8. Auf **OK** klicken, um das Fenster "Benutzerdefiniertes Format" zu schließen.
9. Auf **OK** klicken, um das Fenster für die Seiteneinrichtung zu schließen.

   Das neue benutzerdefinierte Format steht nun in der Dropdown-Liste "Papierformat" des Druckertreibers und in der Seiteneinrichtung zur Auswahl.

   Hinweis: Um das benutzerdefinierte Papierformat zu verwenden, **Papierformat** wählen und in der Dropdown-Liste "Papierformat" das erstellte benutzerdefinierte Format auswählen.

Drucken auf benutzerdefinierte Papierformate

Hinweis: Bevor ein benutzerdefiniertes Papierformat bedruckt werden kann, muss anhand der Funktion "Benutzerdefiniertes Format" in den Druckereigenschaften das Format definiert werden. Weitere Informationen siehe Definieren von benutzerdefinierten Formaten auf Seite 137.

Drucken auf benutzerdefinierte Formate unter Windows

1. Papier des benutzerdefinierten Formats in das Fach einlegen. Weitere Informationen siehe Einlegen von Papier auf Seite 114.
2. In der Anwendung auf **Datei** > **Drucken** klicken und den gewünschten Drucker auswählen.
3. Im Dialogfeld "Drucken" auf **Eigenschaften** klicken.
4. Auf der Registerkarte „Druckoptionen" das gewünschte benutzerdefinierte Format aus der Dropdownliste **Material** wählen.

   Hinweis: Wenn auf benutzerdefiniertes Papierformat gedruckt werden soll, muss vor dem Drucken das benutzerdefinierte Format in den Druckereigenschaften definiert werden.

5. In der Dropdownliste "Andere Art" die Materialart auswählen.
6. Beliebige andere Optionen auswählen und dann auf **OK** klicken.
7. Im Dialogfeld "Drucken" auf **OK** klicken, um den Druckvorgang zu starten.

Drucken auf benutzerdefinierte Formate unter Macintosh

1. Papier mit benutzerdefiniertem Format einlegen. Weitere Informationen siehe Einlegen von Papier auf Seite 114.
2. In der Anwendung auf **Papierformat** klicken.
3. In der Dropdown-Liste "Papierformat" die Option "Benutzerdefiniertes Format" wählen.
4. Auf **OK** klicken.
5. In der Anwendung auf **Drucken** klicken.
6. Auf **OK** klicken.

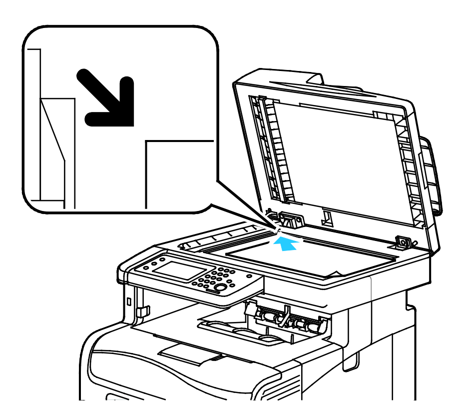
Kopieren

6

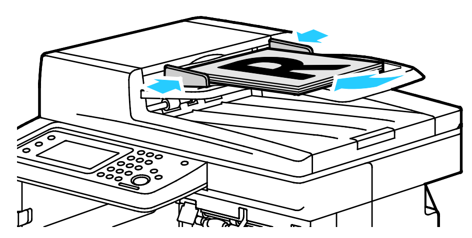
Die Themen in diesem Kapitel:

Erstellen von Kopien

1. Um vorherige Kopiereinstellungen am Bedienfeld zu löschen, die Taste **Alles löschen** drücken.
2. Die Vorlagen einlegen:
   - Das Vorlagenglas wird für Vorlagen verwendet, die nur eine Seite umfassen oder die nicht über den Duplex-Vorlageneinzug zugeführt werden können. Den Duplex-Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten an die linke hintere Ecke des Vorlagenglases anlegen.



   - Für ein- oder mehrseitige Vorlagen den Duplex-Vorlageneinzug verwenden. Sämtliche Heft- und Büroklammern entfernen und die Blätter mit dem Druckbild nach oben in den Duplex-Vorlageneinzug legen. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Papierführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.



3. Am Steuerpult **Kopieren** antippen.
4. Die gewünschte Anzahl der Kopien über den Ziffernblock auf dem Bedienfeld eingeben. Der eingegebene Wert wird oben rechts auf dem Display angezeigt. Zum Zurücksetzen der Kopienanzahl auf 1 die Taste **Alles löschen** drücken.
5. Zum Ändern von Kopieroptionen die betreffende Option mithilfe der Pfeiltasten auswählen. Weitere Informationen siehe Auswählen der Kopiereinstellungen auf Seite 145.
6. Die Taste **Start** drücken. Ein Satz Kopien wird gedruckt.

   Werden die Vorlagen über den Duplex-Vorlageneinzug zugeführt, werden sie ohne Unterbrechung kopiert.

Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise

Der Duplex-Vorlageneinzug nimmt folgende Vorlagenarten auf:

- Breite: 140–216 mm (5,5–8,5 Zoll)
- Länge: 140–356 mm (5,5–14 Zoll)
- Gewicht:
    - 1-seitige Vorlagen: 50–125 g/m²
    - 2-seitige Vorlagen: 60–125 g/m²

Beim Einlegen von Vorlagen in den Duplex-Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

- Legen Sie die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so ein, dass die Oberkante zum Geräteeinzug weist.
- Nur lose Blätter in den Duplex-Vorlageneinzug einlegen.
- Schieben Sie die Papierführungen an die Vorlagen heran.
- In den Duplex-Vorlageneinzug nur Vorlagen keine Vorlagen mit noch nicht getrockneter Tinten einlegen.
- Achten Sie darauf, dass die Markierung für die Füllhöhe nicht überschritten wird.

Richtlinien zur Verwendung des Dokumentenglases

Auf das Dokumentenglas können Vorlagen bis zu 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 Zoll) gelegt werden. Zum Kopieren und Scannen folgender Vorlagenarten statt des Duplex-Vorlageneinzugs das Vorlagenglas verwenden:

- Papier mit Büro- oder Heftklammern
- verknittertes, gewelltes, gefaltetes, gerissenes oder löchriges Papier
- beschichtetes oder Durchschreibepapier sowie anderes Material wie Stoff oder Metall
- Umschläge
- Bücher

Kopieren eines Ausweises

Beide Seiten eines Ausweises oder anderen kleinen Dokuments können auf eine Blattseite kopiert werden. Beide Seiten werden an der gleichen Stelle auf das Vorlagenglas aufgelegt. Beide Seiten werden gespeichert und nebeneinander auf einer Seite ausgegeben.

Ausweis kopieren:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Ausweiskopie** antippen.
3. Auf der Registerkarte „Ausweiskopie“ die Einstellungen von Ausgabefarbe, Druckmaterial, Helligkeit und Hintergrundunterdrückung für die Vorderseite prüfen. Die Einstellungen nach Bedarf ändern.
4. Register **Bildqualität** antippen.
5. Schärfe- und Sättigungseinstellungen prüfen. Die Einstellungen nach Bedarf ändern.
6. Die Vorlagenabdeckung öffnen.
7. Den Ausweis oder ein anderes Dokument, das weniger als halb so groß ist wie das gewählte Ausgabeformat, oben links (ca. 6 mm/0,25 Zoll von der Ecke entfernt) auf das Vorlagenglas auflegen.
8. Die grüne Taste **Start** drücken.
9. Die Vorlagenabdeckung öffnen.
10. Die Vorlage umdrehen und oben links (ca. 6 mm/0,25 Zoll von der Ecke des Vorlagenglases entfernt) auflegen.
11. Die grüne Taste **Start** drücken.
12. Auf Aufforderung **Fertig** antippen.
13. Den Ausweis vom Scanner nehmen.

Einstellen der Kopieroptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Für Kopieraufträge lassen sich zahlreiche Optionen einstellen, um die Eigenschaften der Vorlagen zu berücksichtigen und die Ausgaben an die gewünschten Anforderungen anzupassen. Weitere Informationen siehe Einfaches Kopieren auf Seite 142.

Für viele Optionen können auch die Standardeinstellungen geändert werden. Weitere Informationen siehe Auswahl der Standardkopiereinstellungen auf Seite 151.

Allgemeinen Einstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Auswählen eines Druckmaterialbehälters

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Auf der Registerkarte „Kopieren“ die Option **Druckmaterial** antippen.
4. Einen Materialbehälter antippen.
5. **OK** antippen.

Angeben der Ausgabefarbe

Farbvorlagen können farbig oder schwarzweiß kopiert werden. Die Farbmodusanzeigen zeigen die aktuelle Einstellung an.

> Hinweis: Diese Einstellung wird nach Abschluss des Kopierauftrags wieder auf ihren Standardwert zurückgesetzt. Zum Ändern der Standardeinstellung siehe Ändern der Standardkopiereinstellungen auf Seite 151.

Farb- oder Schwarzweißdruck wählen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Auf der Registerkarte „Kopieren“ die Option **Ausgabefarbe** wählen.
4. Eine Option auswählen:
   - **Vollfarbe**
   - **Schwarzweiß**
5. **OK** antippen.

Verändern der Bildhelligkeit

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Auf der Registerkarte „Kopieren“ die Option **Helligkeit** antippen.
4. Helligkeit mit dem Schieberegler durch Antippen der Schaltflächen ändern.
5. **OK** antippen.

Festlegen des Seitenaufdrucks

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Auf der Registerkarte „Kopieren“ die Option **2-seitiges Kopieren** antippen.
4. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **1 > 1**
   - **1 > 2**
   - **2 > 1**
   - **2 > 2**
5. Soll das Bild auf der Rückseite um 180 ° gedreht werden, **Rückseite drehen** antippen.
6. **OK** antippen.

Einstellung der Bildqualität

Die Themen in diesem Abschnitt:

Festlegen der Dokumentart

So geben Sie den Typ der Vorlage an:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Die Registerkarte **Qualität** antippen.
4. **Vorlagenart** antippen.
5. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Text & Foto**: für Text und Fotos (z. B. Zeitungen und Zeitschriften). Dies ist die Standardeinstellung.
   - **Text**: für Schwarzweiß- oder Farbtext.
   - **Foto**: für Fotos.
6. **OK** antippen.

Einstellen der Schärfe

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Die Registerkarte **Qualität** antippen.
4. **Schärfe** antippen und eine Option wählen.
5. **OK** antippen.

Ändern der Sättigung

1. **Sättigung** antippen und eine Option wählen.
2. **OK** antippen.

Automatische Hintergrundunterdrückung

Beim Kopieren von Vorlagen aus dünnem Papier können Text und Bilder von der Rückseite durchscheinen. Dies lässt sich durch Aktivieren der Hintergrundunterdrückung vermeiden.

Automatische Hintergrundunterdrückung einstellen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Die Registerkarte **Qualität** antippen.
4. **Automatische Hintergrundunterdrückung** antippen und eine Option wählen.
5. **OK** antippen.

Ausgabe

Sortieren der Kopien

Mehrseitige Kopieraufträge können sortiert ausgegeben werden. Werden beispielsweise drei einseitig bedruckte Kopien aus einer sechsseitigen Vorlage erstellt und wird die Sortierung aktiviert, erfolgt die Ausgabe in dieser Reihenfolge:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Ohne Sortierung werden die Seiten wie folgt ausgegeben:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Sortierung einstellen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
4. **Sortierung** antippen.
5. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Automatisch**: Sortierung wird beim Kopieren von Vorlagen im Duplex-Vorlageneinzug aktiviert. Für Vorlagen auf dem Vorlagenglas erfolgt keine Sortierung. Dies ist die Standardeinstellung.
   - **Sortiert**: Sortierung wird nur bei Vorlagen auf dem Vorlagenglas aktiviert.
   - **N. sortiert**: Sortierung ist deaktiviert.
6. **OK** antippen.

Verkleinern oder Vergrößern des Bilds

Das Bild kann verkleinert (bis auf 25 %) oder vergrößert (bis auf 400 %) werden.

So vergrößern bzw. verkleinern Sie Bilder auf Kopien:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
4. **Verkl./Vergr.** antippen.
5. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - Zum Wählen einer voreingestellten Bildgröße eine Schaltfläche antippen.
   - Um das Kopienformat in Schritten von 1 % einzustellen, die Schaltflächen **+** oder **-** drücken oder den Prozentsatz über die Tastatur eingeben. Die Standardeinstellung ist 100 %.
6. **OK** antippen.

Angeben des Vorlagenformats

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
4. **Vorlagenformat** antippen.
5. Das Vorlagenformat antippen.
6. **OK** antippen.

Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt

Ein Bild kann mehrfach auf eine oder beide Seiten des Papiers gedruckt werden. Dazu wird es entsprechend verkleinert.

So drucken Sie mehrere Seiten auf ein Blatt:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
4. **Seiten pro Blattseite** antippen.
5. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Aus** kopiert ein Vorlagenbild auf eine Seite eines Blatts. Dies ist die Standardeinstellung.
   - **Auto**: kopiert zwei Vorlagenseiten, verkleinert die Bilder und druckt sie auf eine Blattseite.
   - **Manuell**: verkleinert die zwei Bilder gemäß Angabe unter „Verkl./Vergr." und druckt sie auf eine Blattseite.
6. **OK** antippen.

Einstellen der Randausblendung

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
4. **Randausblendung** antippen.
5. Zum Einstellen des auszublendenden Rande die Schaltfläche **+** oder **-** antippen.
6. **OK** antippen.

Ändern der Standardkopiereinstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Die Standardkopiereinstellungen werden für alle Kopieraufträge verwendet, außer sie werden für einen einzelnen Auftrag geändert. Die Standardkopiereinstellungen können geändert werden.

So ändern Sie die Standardkopiereinstellungen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Registerkarte **Verwaltung** antippen.
3. **Betriebsart-Standardeinstellungen** antippen.
4. **Kopier-Vorgaben** und dann die zu ändernde Option antippen.

Ändern der Ausgabefarbe

1. **Ausgabefarbe** antippen.
2. Den gewünschten Farbmodus auswählen.
3. **OK** antippen.

Wechseln des Druckmaterialbehälters

1. **Druckmaterial** antippen.
2. Einen Druckmaterialbehälter wählen.
3. **OK** antippen.

Ändern der Sortierungseinstellung

1. **Sortierung** antippen.
2. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Automatisch**: Sortierung wird beim Kopieren von Vorlagen im Duplex-Vorlageneinzug aktiviert. Für Vorlagen auf dem Vorlagenglas erfolgt keine Sortierung. Dies ist die Standardeinstellung.
   - **Sortiert**: Sortierung wird nur bei Vorlagen auf dem Vorlagenglas aktiviert.
   - **N. sortiert**: Sortierung ist deaktiviert.
3. **OK** antippen.

Ändern des Verkleinerungs-/Vergrößerungswerts

1. **Verkl./Vergr.** antippen.
2. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - Zum Wählen einer voreingestellten Standardbildgröße eine Schaltfläche antippen.
   - Um das Standardkopienformat in Schritten von 1 % einzustellen, die Schaltfläche **+** bzw. **-** antippen oder den Prozentsatz über die Tastatur eingeben.
3. **OK** antippen.

Ändern des Vorlagenformats

1. **Vorlagenformat** antippen.
2. Das Vorlagenformat antippen.
3. **OK** antippen.

Ändern der Vorlagenart

1. **Vorlagenart** antippen.
2. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Text & Foto**: für Text und Fotos (z. B. Zeitungen und Zeitschriften).
   - **Text**: für Schwarzweiß- oder Farbtext.
   - **Foto**: für Fotos.
3. **OK** antippen.

Ändern der Helligkeit

1. **Helligkeit** antippen.
2. Zum Ändern der Standardhelligkeit Schieberegler durch Antippen der Schaltflächen bedienen.
3. **OK** antippen.

Ändern der Standardschärfe

1. **Schärfe** antippen und eine Option wählen.
2. **OK** antippen.

Ändern der Sättigung

1. **Sättigung** antippen und eine Option wählen.
2. **OK** antippen.

Ändern der automatischen Hintergrundunterdrückung

1. **Automatische Hintergrundunterdrückung** antippen und eine Option wählen.
2. **OK** antippen.

Ändern der automatischen Hintergrundunterdrückungsstufe

1. **Autom. Hintergrundunterdr., Stufe** antippen und eine Option wählen.
2. **OK** antippen.

Ändern des Standardfarbausgleichs

Mit dem Farbausgleich kann die Druckfarbe des Druckers gesteuert werden. Für jede der vier Primärfarben rot, grün, blau und Grauabgleich können fünf Farbdichten eingestellt werden. Anhand der Dichteeinstellungen wird die Ausgabe auf der Grundlage des Farbsättigungspegels angepasst. Mit einer negativen Einstellung wird die Dichte gesenkt und die Ausgabe aufgehellt. Bei einer positiven Einstellung wird die Dichte verstärkt und die Ausgabe abgedunkelt. Gesichter oder Himmel sind Beispiele für Bereiche geringer Dichte.

Standardfarbausgleich ändern:

1. **Farbausgleich** antippen.
2. Die einzustellende Farbe auswählen.
3. Zum Einstellen des Standarddichtewerts von -3 bis +3 **-** oder **+** antippen.
4. **OK** antippen.

Ändern des Seitenaufdrucks

1. **2-seitiges Kopieren** antippen.
2. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **1 > 1**
   - **1 > 2**
   - **2 > 1**
   - **2 > 2**
3. Soll das Bild auf der Rückseite um 180 ˚ gedreht werden, **Rückseite drehen** antippen.
4. **OK** antippen.

Ändern der Seitenanzahl pro Blatt

1. **Seiten pro Blattseite** antippen.
2. Eine der folgenden Optionen auswählen:
    - **Aus**: kopiert eine Vorlagenseite auf eine Seite eines Blatts.
    - **Auto**: kopiert zwei Vorlagenseiten, verkleinert die Bilder und druckt sie auf eine Blattseite.
    - **Manuell**: verkleinert die zwei Bilder gemäß Angabe unter „Verkl./Vergr." und druckt sie auf eine Blattseite.
3. **OK** antippen.

Ändern der Randausblendung

1. **Randausblendung** antippen.
2. Zum Einstellen des Standardwerts für den auszublendenden Rand die Schaltfläche **+** oder **-** antippen.
3. **OK** antippen.

Einrichten von Zugriffsbeschränkungen für den Kopierbetrieb

Mit der Kopiersperre wird der Zugriff auf die Kopierfunktionen oder auf die Farbkopierfunktion durch ein Kennwort beschränkt. Die Kopierfunktion kann auch deaktiviert werden.

So richten Sie die Kopiersperre ein:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Registerkarte **Verwaltung** antippen.
3. **Admin-Einstell.** antippen.
4. Auf Aufforderung das vierstellige Kennwort eingeben und **OK** antippen.
5. **Sichere Einstellung** antippen.
6. **Funktionssperre** antippen.

   Hinweis: Vor dem Aktivieren der Funktionssperren die Bedienfeldsperre aktivieren. Weitere Informationen siehe Konfigurieren der Sicherheitseinstellungen auf Seite 81.

7. Eine Kopier-, E-Mail-, Fax- oder Scanoption antippen.
8. Die gewünschte Option antippen:
   - **Aktiviert** deaktiviert die Funktionssperre.
   - **Kennwortbelegt** erfordert ein Kennwort zur Verwendung der Kopierfunktion. Ein neues Kennwort eingeben und **OK** antippen.
   - **Deaktiviert** aktiviert die Funktionssperre und deaktiviert die Kopierfunktion.
9. Auf Aufforderung die vierstellige PIN eingeben und **OK** antippen.
10. **OK** antippen.

Scannen

7

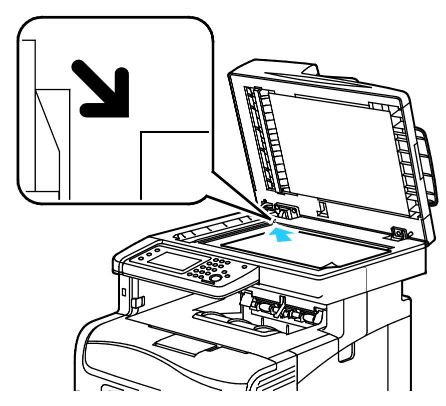
Die Themen in diesem Kapitel:

Siehe auch:

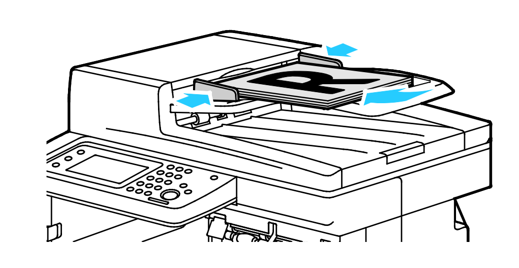
Installation und Einrichtung – Überblick auf Seite 32

Einlegen von Scanvorlagen

Die Vorlage wie in der folgenden Abbildung dargestellt platzieren.



Dokumentenglas
Den Duplex-Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten an die linke hintere Ecke des Vorlagenglases anlegen.



Duplex-Vorlageneinzug
Die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Papierführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.

Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise

Der Duplex-Vorlageneinzug nimmt folgende Vorlagenarten auf:

- Breite: 140–216 mm (5,5–8,5 Zoll)
- Länge: 140–356 mm (5,5–14 Zoll)
- Gewicht:
  - 1-seitige Vorlagen: 50–125 g/m²
  - 2-seitige Vorlagen: 60–125 g/m²

Beim Einlegen von Vorlagen in den Duplex-Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

- Legen Sie die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so ein, dass die Oberkante zum Geräteeinzug weist.
- Nur lose Blätter in den Duplex-Vorlageneinzug einlegen.
- Schieben Sie die Papierführungen an die Vorlagen heran.
- In den Duplex-Vorlageneinzug nur Vorlagen keine Vorlagen mit noch nicht getrockneter Tinten einlegen.
- Achten Sie darauf, dass die Markierung für die Füllhöhe nicht überschritten wird.

Richtlinien zur Verwendung des Dokumentenglases

Auf das Dokumentenglas können Vorlagen bis zu 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 Zoll) gelegt werden. Zum Kopieren und Scannen folgender Vorlagenarten statt des Duplex-Vorlageneinzugs das Vorlagenglas verwenden:

- Papier mit Büro- oder Heftklammern
- verknittertes, gewelltes, gefaltetes, gerissenes oder löchriges Papier
- beschichtetes oder Durchschreibepapier sowie anderes Material wie Stoff oder Metall
- Umschläge
- Bücher

Scannen und Speichern der Scans auf einem USB-Flash-Speicher

Gescannte Dokumente können auf einem USB-Stick gespeichert werden. Die Funktion „Scanausgabe: USB" ermöglicht das Speichern der Ausgabedateien in den Formaten **.jpg**, **.pdf** und **.tiff**.

Hinweis: Vor dem Drücken der Taste "Scannen" oder vor dem Einsetzen des USB-Flash-Speichers die Taste **Energiesparmodus** drücken und warten, bis die Energiesparmodus-Anzeige erloschen ist.

Mit Ausgabe auf USB-Speicherstick scannen:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. USB-Speicherstick in den USB-Anschluss vorn am Drucker einsetzen. Am Touchscreen wird die Registerkarte „Scanziel: USB-Speicher" angezeigt.
3. Zum Speichern der Scandatei in einem bestimmten Ordner auf dem USB-Speicherstick **Zielordner** antippen.
4. Zum Ändern von Scaneinstellungen die entsprechenden Schaltflächen antippen. Weitere Informationen siehe Einstellen der Scanoptionen auf Seite 170.
5. Zum Ändern der Ordner- und Dateioptionen **Optionen** antippen.
6. Soll ein Ordner für gescannte Dateien erstellt werden, **Ordner erstellen** > **Ein** > **OK** antippen.
7. Wenn den Namen der Scandateien ein Präfix oder Suffix angefügt werden soll, **Dateiname** antippen.
   - Soll die Datei vom Drucker automatisch benannt werden, **Auto** antippen.
   - Um Dateinamen durch ein Präfix zu ergänzen, **Präfix** und **Enter Text** (Text eingeben) antippen, das Präfix eintragen, und dann **OK** antippen.
   - Um Dateinamen durch ein Suffix zu ergänzen, **Suffix** und **Enter Text** (Text eingeben) antippen, das Suffix eintragen, und dann **OK** antippen.
8. Die Kalibrierung mit **Start** starten.Die Scandateien werden im angegebenen Ordner abgelegt.
9. Beim Scannen über das Vorlagenglas auf Aufforderung **Fertig** oder, wenn eine weitere Seite gescannt werden soll, **Start** antippen.



VORSICHT: Den USB-Speicherstick erst auf Aufforderung herausnehmen. Wird der Speicherstick vor Abschluss des Speichervorgangs herausgenommen, ist die Datei unbrauchbar, und möglicherweise werden andere Dateien auf dem Stick beschädigt.

Scanausgabe an einen Ordner auf dem Computer über eine USB-Verbindung

1. Starten Sie Express-Scanmanager:
   - Windows: Auf **Start** > **Programme** > **Xerox Office Printing** klicken. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen. Auf **Express-Scanmanager** doppelklicken.
   - Macintosh: Zu **Programme** > **Xerox** navigieren. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen. Auf **Express-Scanmanager** doppelklicken.
2. Soll das vorgegebene Ablageziel übernommen werden, auf **OK** klicken. Andernfalls auf **Durchsuchen** klicken und einen anderen Ordner ansteuern und auswählen.
3. Auf **OK** klicken.
4. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
5. Am Steuerpult **Scanausgabe** antippen.
6. **PC** antippen.
7. Die Scaneinstellungen nach Bedarf ändern.
8. Die Taste **Start** drücken, um den Scanvorgang zu starten.

   Ein Dialogfeld für den Express-Scanmanager mit einer Statusanzeige wird am Computer eingeblendet. Die Dokumente werden gescannt und am Ausgabeziel abgelegt, das in Express-Scanmanager angegeben wurde.

Scannen in einen Ordner auf dem Drucker

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult **Scanausgabe** antippen.
3. **Netzwerk** antippen.
4. **OK** antippen.
5. Zum Ändern von Scaneinstellungen die entsprechenden Schaltflächen antippen. Weitere Informationen siehe Einstellen der Scanoptionen auf Seite 170.
6. Zum Ändern der Ordner- und Dateioptionen **Optionen** antippen.
7. Wenn den Namen der Scandateien ein Präfix oder Suffix angefügt werden soll, **Dateiname** antippen.
   - Soll die Datei vom Drucker automatisch benannt werden, **Auto** antippen.
   - Um Dateinamen durch ein Präfix zu ergänzen, **Präfix** und **Enter Text** (Text eingeben) antippen, das Präfix eintragen, und dann **OK** antippen.
   - Um Dateinamen durch ein Suffix zu ergänzen, **Suffix** und **Enter Text** (Text eingeben) antippen, das Suffix eintragen, und dann **OK** antippen.
8. Die Kalibrierung mit **Start** starten. Die Scandateien werden im angegebenen Ordner abgelegt.
9. Beim Scannen über das Vorlagenglas auf Aufforderung **Fertig** oder, wenn eine weitere Seite gescannt werden soll, **Start** antippen.

Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf einem vernetzten Computer

Die Themen in diesem Abschnitt:

Vor Verwendung des Druckers als Netzwerkscanner sind folgende Aufgaben zu erledigen:

1. Erstellen eines freigegebenen Ordners auf der Festplatte des Computers
2. Erstellen einer neuen Adresse, die den Scanner auf den Computer verweist, mit CentreWare Internet Services oder dem Adressbuch-Editor

   Hinweis: Weitere Informationen siehe Anschließen des Druckers auf Seite 34.

Freigeben eines Ordners an einem Computer unter Windows

1. Öffnen Sie Windows Explorer.
2. Mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken, der freigegeben werden soll, und **Eigenschaften** wählen.
3. Auf die Registerkarte **Freigabe** und dann auf **Erweiterte Freigabe** klicken.
4. **Diesen Ordner freigeben** wählen.
5. Auf **Berechtigungen** klicken.
6. Die Gruppe **Jeder** auswählen und überprüfen, dass alle Berechtigungen aktiviert sind.
7. Auf **OK** klicken.

   Hinweis: Notieren Sie sich den Freigabenamen; dieser wird später benötigt.

8. Erneut auf **OK** klicken.
9. Auf **Schließen** klicken.

Freigeben eines Ordners unter Macintosh OS X Version 10.5 und höher

1. Im Apple-Menü die Option **Systemeinstellungen** wählen.
2. Im Menü "Ansicht" die Option **Freigabe** wählen.
3. In der Liste der Dienstprogramme die Option **Dateifreigabe** wählen.
4. Unter dem Feld für die freigegebenen Ordner auf das Pluszeichen (**+**) klicken. Eine Ordnerliste wird angezeigt.
5. Den Ordner, der im Netzwerk freigegeben werden soll, auswählen und auf **Hinzufügen** klicken.
6. In der Benutzerliste auf **Jeder** klicken.
7. In der Liste rechts im Benutzer-Fenster mithilfe der Pfeiltasten die Benutzerrechte auf **Lesen & Schreiben** einstellen.
8. Auf die Schaltfläche **Optionen** klicken.
9. **Dateien und Ordner über SMB freigeben** auswählen, wenn der Ordner für Computer unter Windows freigegeben werden soll.
10. Das Kontrollkästchen **Ein** links von "Freigeben" im Dienstefeld aktivieren.

    Nun ist der Ordner und sein Inhalt für den gemeinsamen Zugriff durch Benutzer im Netzwerk freigegeben.
11. Das Fenster „Systemeinstellungen“ schließen.

    Hinweis: Beim Öffnen eines freigegebenen Ordners wird im Finder ein Freigabesymbol für den Ordner und seine Unterordner angezeigt.

Hinzufügen eines Ordners als Adressbucheintrag mit CentreWare Internet Services

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

    Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers auf Seite 26 zu entnehmen.
2. Auf **Adressbuch** klicken.
3. Unter "Netzwerkscan (Comp./Serv.)" auf **Computer-/Server-Adressbuch** klicken.
4. Neben einem beliebigen freien Eintrag auf **Hinzufügen** klicken und folgende Angaben machen:
    - **Name**: Geben Sie den Namen ein, der im Adressbuch angezeigt werden soll.
    - **Serverktyp**: Wählen Sie **Computer (SMB)** aus.
    - **Hostadresse**: Geben Sie die IP-Adresse des Computers ein.
    - **Portnummer**: Geben Sie die Standardanschlussnummer für SMB (139) ein oder wählen Sie eine Nummer aus dem verfügbaren Bereich.
    - **Anmeldename**: Hier wird der Benutzername für den Computer eingegeben.
    - **Anmeldekennwort**: Hier wird das Anmeldekennwort für den Computer eingegeben.
    - **Kennwort erneut eingeben**: Geben Sie das Kennwort ein zweites Mal ein.
    - **Name des Freigabeverzeichnisses**: Für das Verzeichnis bzw. den Ordner einen Namen eingeben. Beispiel: Sollen Scandateien im Ordner *Scans* abgelegt werden, **Scans** eingeben.
    - **Unterverzeichnispfad**: Geben Sie den Pfad des Unterordners auf dem FTP-Server ein. Wenn gescannte Dateien beispielsweise im Unterordner *Farbscans* des Ordners *Scans* abgelegt werden sollen, muss **/Farbscans** eingegeben werden.
5. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Hinzufügen eines Ordners als Adressbucheintrag mithilfe des Adressbuch-Editors

1. Am Computer **Start** > **Alle Programme** > **Xerox Office Printing** > **WorkCentre 6605** wählen.
2. Links im Navigationsbereich unter „Druckeradressbuch“ auf **Server** klicken.
3. Als Name den Namen der Freigabedatei auf dem Computer eingeben.
4. Als Servertyp **Computer (SMB)** wählen.
5. Auf **Assistent für Computereinstellungen** und dann auf **Durchsuchen** klicken.
6. Einen freigegebenen Ordner auf dem Computer ansteuern.
7. Auf **OK** und dann auf **Weiter** klicken.
8. Um dem Drucker Zugriff auf den freigegebenen Ordner zu gewähren, einen Anmeldenamen und ein Kennwort eingeben.
9. Auf **Weiter** und dann auf **Fertig stellen** klicken.
10. Auf **OK** klicken.
    Der neue Eintrag wird im Server-Bereich angezeigt.
11. Auf **Alle speichern** klicken.

Scanausgabe in einen Ordner auf einem vernetzten Computer

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult **Scanausgabe** antippen.
3. **Netzwerk** antippen.
4. Den Adressbucheintrag antippen.
5. **OK** antippen.
6. Zum Ändern von Scaneinstellungen die entsprechenden Schaltflächen antippen. Weitere Informationen siehe Einstellen der Scanoptionen auf Seite 170.
7. Zum Ändern der Ordner- und Dateioptionen **Optionen** antippen.
8. Soll ein Ordner für gescannte Dateien erstellt werden, **Ordner erstellen** > **Ein** > **OK** antippen.
9. Wenn den Namen der Scandateien ein Präfix oder Suffix angefügt werden soll, **Dateiname** antippen.
    - Soll die Datei vom Drucker automatisch benannt werden, **Auto** antippen.
    - Um Dateinamen durch ein Präfix zu ergänzen, **Präfix** und **Enter Text** (Text eingeben) antippen, das Präfix eintragen, und dann **OK** antippen.
    - Um Dateinamen durch ein Suffix zu ergänzen, **Suffix** und **Enter Text** (Text eingeben) antippen, das Suffix eintragen, und dann **OK** antippen.
10. Die Kalibrierung mit **Start** starten. Die Scandateien werden im angegebenen Ordner abgelegt.
11. Beim Scannen über das Vorlagenglas auf Aufforderung **Fertig** oder, wenn eine weitere Seite gescannt werden soll, **Start** antippen.

Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse

Die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse setzt voraus, dass der Drucker mit den Informationen des E-Mail-Servers konfiguriert wurde. Weitere Informationen siehe Einrichten der Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse auf Seite 78.

So scannen Sie ein Bild und senden es an eine E-Mail-Adresse:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult **Drucker** antippen.
3. Methode für die Empfängerauswahl festlegen:
   - **Neuer Empfänger** dient zur manuellen Eingabe der E-Mail-Adresse. Geben Sie die Adresse über die Tastatur ein.
   - **Adressbuch** dient zur Auswahl einer E-Mail-Adresse oder einer Verteilerliste aus dem Adressbuch.
4. **OK** antippen.
5. Zum Ändern von Scaneinstellungen die entsprechenden Schaltflächen antippen. Weitere Informationen siehe Einstellen der Scanoptionen auf Seite 170.
6. Zum Ändern der Ordner- und Dateioptionen **Optionen** antippen.
7. Wenn den Namen der Scandateien ein Präfix oder Suffix angefügt werden soll, **Dateiname** antippen.
   - Soll die Datei vom Drucker automatisch benannt werden, **Auto** antippen.
   - Um Dateinamen durch ein Präfix zu ergänzen, **Präfix** und **Enter Text** (Text eingeben) antippen, das Präfix eintragen, und dann **OK** antippen.
   - Um Dateinamen durch ein Suffix zu ergänzen, **Suffix** und **Enter Text** (Text eingeben) antippen, das Suffix eintragen, und dann **OK** antippen.
8. Die Kalibrierung mit **Start** starten.

   Beim Scannen über das Vorlagenglas auf Aufforderung **Fertig** oder, wenn eine weitere Seite gescannt werden soll, **Start** antippen.

Scanausgabe: WSD

Web Services on Devices (WSD) dient zur Verbindung von Computer und Drucker. WSD kann zum Zugriff auf Scandateien am Computer verwendet werden.

Hinweis: Siehe Installieren des Druckers als WSD-Gerät auf Seite 106.

Mit Ausgabe an WSD scannen:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult **Scanausgabe** antippen.
3. **WSD** antippen.
4. Zur Auswahl des Ausgabeziels die Computeradresse antippen.
5. Scantyp auswählen. Hierzu das Feld **Ereignis** und dann den Scantyp antippen.
6. Die Kalibrierung mit **Start** starten.
7. An der WSD-Meldung auf dem Computer ein Programm für den Scanvorgang wählen.

Scannen von Bildern in eine Anwendung auf dem Computer über eine USB-Verbindung

Die Themen in diesem Abschnitt:

Es ist möglich, Bilder direkt vom Scanner in einen Ordner auf dem Computer zu importieren. Mit einem Macintosh-Computer und bei einigen Windows-Anwendungen lassen sich die Bilder direkt in eine Anwendung importieren.

Importieren eines Bilds in eine Anwendung

Hinweis: Diese Funktion wird von einigen Windows-Anwendungen, einschließlich Office 2007, nicht unterstützt.

1. Öffnen Sie die Datei, in die das Bild platziert werden soll.
2. Wählen Sie in der Anwendung die betreffende Menüoption zur Übernahme des Bildes aus.
3. Im Menü „Papierzufuhr“ unter Windows bzw. im Menü „Scannen von“ an einem Macintosh-Computer eine Option auswählen:
   - Dokumentenglas
   - Duplex-Vorlageneinzug
4. Legen Sie weitere Scannertreibereinstellungen nach Bedarf fest.

   Hinweis: Zum Aufrufen weiterer Informationen durch Klicken auf **Hilfe** (**?**) die Online-Hilfe öffnen.
5. Die Taste **Start** drücken, um den Scanvorgang zu starten.

   Die Vorlage wird gescannt und in die Anwendung übernommen.

Scannen von Bildern unter Windows XP

1. Am Computer **Start** > **Systemsteuerung** wählen.
2. Auf **Scanner und Kameras** doppelklicken.
3. Auf **Xerox WC6605** doppelklicken.
4. Eine Option auswählen:
   - **Farbbild**
   - **Graustufenbild**
   - **Schwarzweißbild oder Text**
   - **Benutzerdefiniert**
5. Papierquelle auswählen:
   - Dokumentenglas
   - Duplex-Vorlageneinzug

6. Um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen oder um einen Teil des Dokuments zum Scannen auszuwählen, **Druckvorschau** wählen.
   Der Drucker scannt eine Vorschaukopie des Bildes.
7. Um einen Teil des Dokuments zum Scannen auszuwählen, den Rahmen mithilfe der Eckpunkte auf die gewünschte Größe ziehen.
8. Auf **Weiter** klicken.
9. Einen Namen für diese Gruppe von Bildern eingeben.
10. Dateiformat auswählen:
    - **BMP**
    - **TIF**
    - **JPG**
    - **PNG**
11. Für die gescannten Bilder einen Pfadnamen angeben oder zum gewünschten Verzeichnis wechseln.
12. Um das Bild in den betreffenden Ordner zu speichern, **Nichts** wählen.
13. Auf **Weiter** klicken.
14. Zum Anzeigen des gescannten Bildes, auf den Ordnerlink im Fenster klicken.
15. Auf **Fertig stellen** klicken.
    Das Bild wird im Ordner gespeichert und steht zur Verwendung in der Anwendung bereit.

Scannen unter Windows Vista oder Windows 7

1. Am Computer **Start** > **Alle Programme** > **Windows Faxen und Scannen** wählen.
2. Auf **Neuer Scan** klicken.
3. Auf Aufforderung **Xerox WC6605** wählen und auf **OK** klicken.
4. Die Scaneinstellungen wählen.
5. Um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen oder um einen Teil des Dokuments zum Scannen auszuwählen, **Druckvorschau** wählen.
   Der Drucker scannt eine Vorschaukopie des Bildes.
6. Um einen Teil des Dokuments auszuwählen, die Option **Bilder als getrennte Dateien anzeigen oder scannen** deaktivieren, dann den Rahmen mithilfe der Eckpunkte auf die gewünschte Größe ziehen.
7. Auf **Scannen** klicken.
   Das gescannte Bild wird im Vorgabeordner für gescannte Dokument bzw. im ausgewählten Ordner gespeichert.

Einstellen der Scanoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Die Scaneinstellungen lassen sich für einzelne Aufträge ändern, nachdem der Scanmodus gewählt wurde.

Für einige Einstellungen können auch die Standardwerte geändert werden. Weitere Informationen siehe Ändern der Standardeinstellungen für die Scanfunktion auf Seite 173.

Einstellen der Ausgabefarbe

Farbvorlagen können farbig oder schwarzweiß gescannt werden. Schwarzweißscans besitzen eine deutlich geringere Dateigröße als Farbscans.

Ausgabefarbe einstellen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe** antippen und eine Option wählen.
3. Auf der Registerkarte „Scanausgabe: PC" die Option **Ausgabefarbe** wählen.
4. Den gewünschten Farbmodus auswählen.
5. **OK** antippen.

Einstellen der Scanauflösung

Je nach dem Verwendungszweck, für den ein Scan vorgesehen ist, kann die Auflösung unterschiedlich eingestellt werden. Die Scanauflösung wirkt sich auf die Größe und die Bildqualität der gescannten Bilddatei aus. Mit einer höheren Scanauflösung werden größere Dateien mit besserer Bildqualität erzeugt.

So stellen Sie die Scanauflösung ein:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe** antippen und eine Option wählen.
3. Auf der Registerkarte „Scanausgabe: PC“ die Option **Auflösung** wählen.
4. Die gewünschte Option auswählen.
5. **OK** antippen.

Wählen der 2-seitigen Scanoption

Die Option „Vorlagenaufdruck“ ermöglicht das Scannen beider Vorlagenseiten.

2-seitiges Scannen einstellen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe** antippen und eine Option wählen.
3. Auf der Registerkarte „Scanausgabe: PC“ die Option **Vorlagenaufdruck** antippen.
4. **2-seitig** antippen.
5. Soll das Bild auf der Rückseite um 180 ° gedreht werden, **Rückseite drehen** antippen.
6. **OK** antippen.

Einstellen des Dateiformats

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe** antippen und eine Option wählen.
3. Auf der Registerkarte „Scanausgabe: PC“ die Option **Dateiformat** antippen.
4. Eine Einstellung antippen.
5. **OK** antippen.

Verändern der Bildhelligkeit

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe** antippen und eine Option wählen.
3. Die Registerkarte **Qualität** antippen.
4. **Helligkeit** antippen.
5. Helligkeit mit dem Schieberegler durch Antippen der Schaltflächen ändern.
6. **OK** antippen.

Einstellen der Schärfe

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe** antippen und eine Option wählen.
3. Die Registerkarte **Qualität** antippen.
4. **Schärfe** antippen und eine Option wählen.
5. **OK** antippen.

Einstellen des Kontrasts

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe** antippen und eine Option wählen.
3. Die Registerkarte **Qualität** antippen.
4. **Kontrast** antippen und eine Option wählen.
5. **OK** antippen.

Festlegen der Originalgröße

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe** antippen und eine Option wählen.
3. Die Registerkarte **Optionen** antippen.
4. **Vorlagenformat** antippen und ein Format wählen.
5. **OK** antippen.

Ausblenden von Rändern

Bereiche an den Vorlagenrändern können ausgeblendet werden; dazu wird die Breite der Ausblendung für den rechten, linken. oberen und unteren Rand festgelegt.

Randausblendung verwenden:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe** antippen und eine Option wählen.
3. Die Registerkarte **Optionen** antippen.
4. **Rand ausblenden** und dann die Schaltfläche **+** oder **-** antippen.
5. **OK** antippen.

Ändern der Standardeinstellungen für die Scanfunktion

Die Themen in diesem Abschnitt:

Die Standardscaneinstellungen werden für alle Scanaufträge verwendet, außer sie werden für einen einzelnen Auftrag geändert. Die Standardscaneinstellungen können geändert werden.

So ändern Sie die Standardeinstellungen für die Scanfunktion:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** antippen.
3. **Betriebsart-Standardeinstellungen** antippen.
4. **Scan-Vorgaben** antippen.
5. Die zu ändernde Option ansteuern.

Ändern des Standarddateiformats

1. **Dateiformat** antippen.
2. Eine Standardeinstellung antippen.
3. **OK** antippen.

Ändern der Ausgabefarbe

1. **Ausgabefarbe** antippen und eine Option wählen.
2. **OK** antippen.

Ändern der Standard-Scanauflösung

Je nach dem Verwendungszweck, für den ein Scan vorgesehen ist, kann die Auflösung unterschiedlich eingestellt werden. Die Scanauflösung wirkt sich auf die Größe und die Bildqualität der gescannten Bilddatei aus. Mit einer höheren Scanauflösung werden größere Dateien mit besserer Bildqualität erzeugt.

Standard-Scanauflösung einstellen:

1. **Auflösung** antippen.
2. Eine Standard-Scanauflösung antippen.
3. **OK** antippen.

Ändern des Vorlagenformats

1. **Vorlagenformat** antippen.
2. Das Vorlagenformat antippen.
3. **OK** antippen.

Ändern der Standardeinstellung für Vorlagenaufdruck

1. **Vorlagenaufdruck** antippen.
2. Durch Antippen den 1-seitigen oder 2-seitigen Druck als Standardeinstellung wählen.
3. Wurde „2-seitig“ gewählt und soll das Bild auf der Rückseite um 180° gedreht werden, **Rückseite drehen** antippen.
4. **OK** antippen.

Ändern der Helligkeit

1. **Helligkeit** antippen.
2. Zum Ändern der Standardhelligkeit Schieberegler durch Antippen der Schaltflächen bedienen.
3. **OK** antippen.

Ändern der Standardschärfe

1. **Schärfe** antippen und eine Option wählen.
2. **OK** antippen.

Ändern des Standardkontrasts

1. **Kontrast** antippen und eine Option wählen.
2. **OK** antippen.

Ändern der automatischen Hintergrundunterdrückung

1. **Automatische Hintergrundunterdrückung** antippen und eine Option wählen.
2. **OK** antippen.

Ändern der automatischen Hintergrundunterdrückungsstufe

1. **Autom. Hintergrundunterdr., Stufe** antippen und eine Option wählen.
2. **OK** antippen.

Ändern der Randausblendung

1. **Randausblendung** antippen.
2. Zum Einstellen des Standardwerts für den auszublendenden Rand die Schaltfläche **+** oder **-** antippen.
3. **OK** antippen.

Ändern der Standardeinstellung für das TIFF-Dateiformat

Hinweis: In einigen Anwendungen lassen sich von diesem Drucker erstellte TIFF-Dateien möglicherweise nicht korrekt öffnen.

1. **TIFF-Dateiformat** antippen und eine Option wählen.
2. **OK** antippen.

Ändern der Standardeinstellung für Qualität/Dateigröße

1. **Qualität/Dateigröße** antippen und eine Option wählen:
2. **OK** antippen.

Ändern der Standardeinstellung der maximalen E-Mail-Größe

1. **Maximale E-Mail-Größe** antippen.
2. Durch Antippen der Pfeilschaltflächen oder über die alphanumerische Tastatur eine Größe von 50 bis 16384 KB angeben.
3. **OK** antippen.

Einrichten von Zugriffsbeschränkungen für den Scanbetrieb

Mit der Scansperre wird der Zugriff auf die Scanfunktionen durch ein Kennwort beschränkt. Die Scanfunktion kann auch deaktiviert werden.

So aktivieren Sie die Scansperre:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Registerkarte **Verwaltung** antippen.
3. **Admin-Einstell.** antippen.
4. Auf Aufforderung das vierstellige Kennwort eingeben und **OK** antippen.
5. **Sichere Einstellung** antippen.

   Hinweis: Vor dem Aktivieren der Funktionssperren die Bedienfeldsperre aktivieren. Weitere Informationen siehe Ändern des Kennworts für die Bedienfeldsperre auf Seite 218.

6. **Funktionssperre** antippen.
7. Die gewünschte Option antippen:
   - **E-Mail**: Zugriffsbeschränkung für E-Mail-Funktion.
   - **Scanausgabe: Netzwerk**: Zugriffsbeschränkung für Netzwerkoption.
   - **Scanausgabe: PC**: Zugriffsbeschränkung für PC- und WSD-Option.
   - **PC-Scan**: Zugriffsbeschränkung für TWAIN- oder WIA-Scanfunktion.
   - **Scanausgabe: USB**: Zugriffsbeschränkung für USB-Speicheroption.
8. Die gewünschte Option antippen:
   - **Aktiviert**: Scanfunktion aktiviert, Bedienfeldsperre deaktiviert.
   - **Passwort gesperrt**: Kennworteingabe zum Scannen erforderlich. Ein neues Kennwort eingeben und **OK** antippen.
   - **Deaktiviert**: Scanfunktion ist deaktiviert. Außerdem wird die Schaltfläche „Scanausgabe“ am Steuerpult des Druckers nicht angezeigt.
9. **OK** antippen.

Faxen

8

Die Themen in diesem Kapitel:

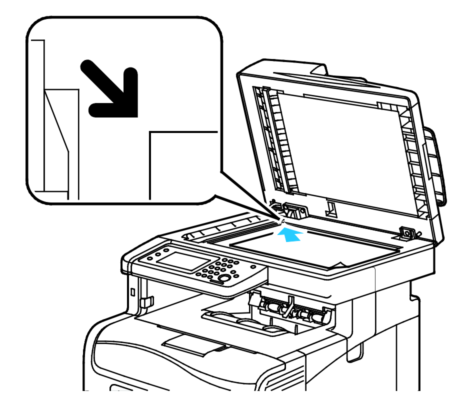
Konfigurieren des Faxbetriebs am Drucker

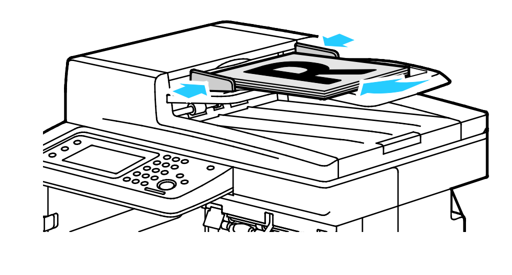
Um die Faxfunktionen verwenden zu können, müssen zuvor die Faxeinstellungen konfiguriert werden; dabei sind die örtlichen Bestimmungen zu beachten. Die Faxeinstellungen umfassen optionale Funktionen, mit denen die Faxfunktionen des Druckers konfiguriert werden können.

Weitere Informationen zu den Faxeinstellungen und -standardeinstellungen siehe Konfigurieren der Standard- und anderen Einstellungen für Fax auf Seite 67.

Einlegen von Faxvorlagen

Die Vorlage wie in der folgenden Abbildung dargestellt platzieren.





Dokumentenglas
Den Duplex-Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten an die linke hintere Ecke des Vorlagenglases anlegen.

Duplex-Vorlageneinzug
Die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Papierführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.

Hinweis: Weitere Informationen siehe Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise auf Seite 143.

Versenden von Faxnachrichten vom Drucker

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Fax** antippen.
3. Faxeinstellungen nach Bedarf anpassen.
   - Zum Ändern der Helligkeit **Helligkeit** antippen und Anpassung vornehmen. Für helle Vorlagen (z. B. Bleistiftzeichnungen) eine dunklere, für dunkle (z. B. Rasterbilder aus Zeitungen oder Zeitschriften) eine hellere Einstellung wählen.
   - Zum Einstellen der Scanauflösung **Auflösung** antippen und eine Option wählen.
   - Zum Scannen beider Seiten der Vorlage **Vorlagenaufdruck** und dann **2-seitig** antippen.
4. Eine Empfänger-Faxnummer eingeben oder eine Einzelnummer oder Gruppe aus dem Faxadressbuch auswählen.
   - Zur manuellen Eingabe einer Faxnummer die Tastatur verwenden. Zum Einfügen einer Wählpause die Taste **Wahlwiederholung/Pause** drücken; die Wählpause wird durch einen Bindestrich dargestellt. Durch mehrmaliges Drücken der Taste **Wahlwiederholung/Pause** werden zusätzliche Wählpausen eingefügt.
   - Zum Hinzufügen einer Nummer aus dem Faxadressbuch das Adressbuch-Symbol und dann **Geräteadressbuch – Einzeleinträge** oder **Geräteadressbuch – Gruppen** antippen. Die Einzelnummer oder Gruppe in der Liste auswählen und **OK** antippen.
   - Zum Hinzufügen von Nummern mit „Kurzwahl“ das orangefarbige Telefonsymbol antippen. Die mit dem Kontakt im Adressbuch verknüpfte Kurzwahlnummer eingeben und **OK** antippen.

   Hinweis: Es kann nur eine Faxnummer manuell hinzugefügt werden. Zum Senden an mehrere Faxnummern Kurzwahlnummern, Einzelnummern oder Gruppen aus dem Faxadressbuch hinzufügen.
5. Die grüne Taste **Start** drücken.

   Hinweis: Der Drucker kann so konfiguriert werden, dass nach einer Faxübertragung ein Bestätigungsbericht gedruckt wird. Weitere Informationen siehe Konfigurieren der Standard- und anderen Einstellungen für Fax auf Seite 67.

Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Fax** antippen. Nach Bedarf Faxempfänger hinzufügen und Faxeinstellungen wählen.
3. **Optionen** antippen.
4. **Verzögert senden** antippen.
5. **Ein** antippen.
6. **Stunden** oder **Minuten** antippen, dann über die Tastatur in Stunden und Minuten eingeben, nach welcher Zeit das Fax gesendet werden soll.
7. **OK** antippen.
8. Die grüne Taste **Start** drücken.
   Das Fax wird eingelesen und zum Versenden zum vorgegebenen Zeitpunkt gespeichert.

Senden eines Deckblatts mit einem Fax

Faxsendungen können mit einem Deckblatt versehen werden. Auf dem Deckblatt sind Empfängerinformationen aus dem Faxadressbuch und Absenderinformationen aus den Fax-Voreinstellungen aufgeführt. Weitere Informationen siehe Konfigurieren der Standard- und anderen Einstellungen für Fax auf Seite 67.

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Fax** antippen. Nach Bedarf Faxempfänger hinzufügen und Faxeinstellungen wählen.
3. **Optionen** antippen.
4. **Deckblatt** antippen.
5. **Ein** antippen.
6. **OK** antippen.
7. Die grüne Taste **Start** drücken.

Senden von Faxnachrichten vom Computer

Die Themen in diesem Abschnitt:

Faxnachrichten können von einer Anwendung auf dem Computer an den Drucker gesendet werden.

Senden von Faxnachrichten aus Windows-Anwendungen

Mithilfe des PCL6-Treibers können Faxnachrichten aus verschiedenen Windows-Programmen gesendet werden. In dem zugehörigen Dialogfeld können die Empfänger angegeben, ein Deckblatt eingerichtet und Optionen eingestellt werden. Bestätigungsblatt, Übertragungsgeschwindigkeit, Auflösung, Sendezeit und Wähloptionen können eingestellt werden.

1. Das Dokument oder die Grafik in der Anwendung öffnen und dann das Dialogfeld „Drucken“ aufrufen. Bei den meisten Anwendungen geschieht dies durch Auswahl von **Datei** > **Drucken** oder durch Drücken der Tastenkombination **STRG+P**.
2. Den gewünschten Drucker auswählen und auf **Eigenschaften** klicken, um das Druckertreiber-Dialogfeld zu öffnen.
3. Auf der Registerkarte „Druckoptionen“ im Menü „Auftragsart“ die Option **Fax** wählen.
4. Auf **Empfänger** klicken.
5. Einen oder mehrere der folgenden Schritte ausführen:
   - Auf die Schaltfläche **Telefonbuch** klicken, ein Telefonbuch aus der Liste auswählen, aus der oberen Liste einen Namen auswählen und diesen den Faxempfängern hinzufügen. Zum Hinzufügen weiterer Namen den Vorgang wiederholen. Auf **OK** klicken.
   - Auf die Schaltfläche **Empfänger hinzufügen**, klicken, Namen und Faxnummer des Empfängers sowie weitere Angaben eingeben und auf **OK** klicken. Nach Bedarf neue Empfänger hinzufügen.
6. Zum Hinzufügen eines Deckblatts auf **Deckblatt** klicken und aus der Liste der Deckblattoptionen **Deckblatt drucken** wählen.
7. Im Feld "Deckblatt-Anmerkungen" Anmerkungen eingeben, die auf das Deckblatt aufgedruckt werden sollen.
8. Auf der Registerkarte „Optionen“ die Optionen für das Fax auswählen.
9. Auf **OK** klicken.
10. Im Druckereigenschaften-Dialogfeld auf **OK** klicken.
11. Im Dialogfeld "Drucken" auf **OK** klicken.

Senden von Faxnachrichten aus Macintosh-Anwendungen

Mithilfe des Faxtreibers können Faxnachrichten aus verschiedenen Macintosh-Programmen gesendet werden. Zum Installieren des Faxtreibers siehe Installieren der Software auf Seite 102.

1. In der Softwareanwendung die Druckeinstellungen aufrufen. In den meisten Softwareanwendungen **CMD+P** drücken.
2. Den LAN-Fax-Drucker in der Liste auswählen.
3. Zum Aufrufen der Faxtreibereinstellungen **Faxeinstellung** wählen. Der Name der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
4. Faxeinstellungen nach Bedarf ändern. Um weitere Informationen aufzurufen, auf die Schaltfläche **Hilfe** (**?**) klicken.
5. Auf **Drucken** klicken.
6. Einen oder mehrere der folgenden Schritte ausführen:
   - Name und Faxnummer des Empfängers eingeben und auf **Hinzufügen** klicken
   - Auf **Im Adressbuch nachschlagen** klicken und Empfänger aus dem lokalen Adressbuch auswählen, oder auf **Im Adressbuch des Geräts nachschlagen** klicken und Empfänger auswählen. Dann auf **Hinzufügen** klicken.
7. Auf **OK** klicken.
8. Soll das Fax später gesendet werden, **Sendeverzögerung** wählen und die Uhrzeit eingeben, zu der das Fax gesendet werden soll.
9. Auf **Senden** klicken.

Drucken eines geschützten Faxes

Wenn der geschützte Empfang aktiviert ist, muss zum Drucken von Faxmitteilungen ein Kennwort eingegeben werden.

> Hinweis: Zum Empfangen von geschützten Faxen müssen die Bedienfeldsperre und die Funktionen für geschütztes Fax aktiviert werden. Weitere Informationen siehe Konfigurieren der Standard- und anderen Einstellungen für Fax auf Seite 67.

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. **Geschützter Faxempfang** antippen.
3. Das Kennwort eingeben.
4. **OK** antippen.

Abruf von Faxnachrichten von einer Gegenstelle

Faxabruf dient zum Abrufen eines Dokuments von einem Gegenstellen-Faxgerät, das diese Funktion ebenfalls unterstützt.

Fax von einer Gegenstelle abrufen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Fax** antippen. Die Faxnummer der Gegenstelle, von der ein Fax abgerufen werden soll, eingeben.
3. **Optionen** antippen.
4. **Abrufempfang** antippen.
5. **Ein** antippen.
6. **OK** antippen.
7. Die grüne Taste **Start** drücken.

Manuelles Senden, Empfangen oder Abrufen mit „Aufgelegt“

Die Option „Aufgelegt“ ermöglicht vorübergehend das manuelle Senden, Empfangen oder Abrufen von Faxen. Mit „Aufgelegt“ wird auch der Lautsprecher des Faxmodems vorübergehend aktiviert, sodass die Faxübertragungstöne zu hören sind. Diese Funktion ist bei internationalen Wählverbindungen oder in Telefonanlagen, bei denen auf einen bestimmten Ton gewartet werden muss, nützlich.

Manuelles Senden, Empfangen oder Abrufen mit „Aufgelegt“

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Fax** antippen.
3. **Aufgelegt** antippen.
4. **Modus** antippen.
5. **Manuell senden**, **Manuel empfangen** oder **Manuell abrufen** antippen.
6. Eine Empfänger-Faxnummer oder eine Kurzwahlnummer eingeben oder eine Einzelnummer oder Gruppe aus dem Faxadressbuch auswählen.
   - Zur manuellen Eingabe einer Faxnummer die Tastatur verwenden. Zum Einfügen einer Wählpause die Taste **Wahlwiederholung/Pause** drücken; die Wählpause wird durch einen Bindestrich dargestellt. Durch mehrmaliges Drücken der Taste **Wahlwiederholung/Pause** werden zusätzliche Wählpausen eingefügt.
   - Zum Hinzufügen einer Nummer aus dem Faxadressbuch das Adressbuch-Symbol und dann **Geräteadressbuch – Einzeleinträge** oder **Geräteadressbuch – Gruppen** antippen. Die Einzelnummer oder Gruppe in der Liste auswählen und **OK** antippen.
   - Zum Hinzufügen von Nummern mit „Kurzwahl“ das orangefarbige Telefonsymbol antippen. Die mit dem Kontakt im Adressbuch verknüpfte Kurzwahlnummer eingeben und **OK** antippen.

   Hinweis: Es kann nur eine Faxnummer manuell hinzugefügt werden. Zum Senden an mehrere Faxnummern Kurzwahlnummern, Einzelnummern oder Gruppen aus dem Faxadressbuch hinzufügen.
7. Die grüne Taste **Start** drücken.

Bearbeiten des Faxadressbuchs

Die Themen in diesem Abschnitt:

Faxdaten können für Einzelkontakte oder Gruppen erstellt und gespeichert werden. Jeder Kontakt wird mit einer Kurzwahlnummer verknüpft. Adressbuchkontakte können in CentreWare Internet Services, am Steuerpult oder mit dem Adressbuch-Editor verwaltet werden.

Hinzufügen oder Bearbeiten von Kontakten im Faxadressbuch mit CentreWare Internet Services

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. In CentreWare Internet Services auf **Adressbuch** klicken.
3. Unter **Fax** auf **Faxadressbuch** klicken.
4. Zum Hinzufügen oder Bearbeiten eines Kontakts neben dem Kontakt auf **Hinzufügen** oder **Bearbeiten** klicken.
5. Einen Namen und eine Faxnummer für den Kontakt eingeben. Zum Einfügen einer Wählpause den Bindestrich (-) verwenden.
6. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Hinzufügen oder Bearbeiten von Gruppen im Faxadressbuch mit CentreWare Internet Services

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
2. In CentreWare Internet Services auf **Adressbuch** klicken.
3. Unter **Fax** auf **Faxgruppen** klicken.
4. Zum Hinzufügen oder Bearbeiten einer Gruppe neben der Gruppe auf **Hinzufügen** oder **Bearbeiten** klicken.
5. Einen Namen für die Gruppe eingeben und die Kontakte auswählen, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen.
6. Auf **Änderungen speichern** klicken.

Hinzufügen oder Bearbeiten von Kontakten im Faxadressbuch am Steuerpult

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einstell.** > **Faxadressbuch** > **Einzeleinträge** wählen.
3. Einen nicht belegten Platz in der Liste oder einen Kontakt und dann **Bearbeiten** antippen.
4. **Name** antippen, einen Namen eingeben und dann **OK** antippen.
5. **Faxnummer** antippen, über die Tastatur eine Faxnummer eingeben und **OK** antippen. Zum Einfügen einer Wählpause den Bindestrich (-) verwenden.
6. **OK** antippen.

Hinzufügen oder Bearbeiten von Gruppen im Faxadressbuch am Steuerpult

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einstell.** > **Faxadressbuch** > **Gruppen** antippen.
3. Einen nicht belegten Platz in der Liste oder eine Gruppe und dann **Bearbeiten** antippen.
4. **Gruppennamen eingeben** antippen, einen Namen für die Gruppe eingeben und **OK** antippen.
5. Zum Aufnehmen von Kontakten in die Gruppe **Aus Adressbuch hinzufügen** antippen.
6. Die Kontakte antippen, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen, dann **OK** antippen.
7. **OK** antippen.

Verwenden des Adressbuch-Editors

Der Adressbuch-Editor dient zum Verwalten von Adressbuchkontakten am Computer.

Adressbuch-Editor aufrufen:

- Unter Windows **Start** > **Programme** > **Xerox** > **WorkCentre 6605** > **Adressbuch-Editor** wählen.
- Unter Macintosh **Programme** > **Xerox** > **WorkCentre 6605** ansteuern und den **Adressbuch-Editor** öffnen.

9 Wartung

Die Themen in diesem Kapitel:

Reinigen des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen



ACHTUNG: Zur Reinigung des Geräts keine organischen oder lösungsmittelhaltigen Reiniger und Sprühreiniger verwenden! Flüssigkeiten nicht direkt auf das Gerät schütten. Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Dokument beschrieben verwenden.



VORSICHT: Sämtliches Reinigungsmaterial ist von Kindern fernzuhalten.



VORSICHT: Keine Reinigungsmittel aus Sprühdosen verwenden. Sprühreiniger sind nicht für elektrische Geräte vorgesehen und können sich bei Verwendung am Gerät entzünden. Bei Verwendung solcher Reiniger besteht Brand- und Explosionsgefahr.



VORSICHT: Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. Nur die explizit in der Begleitdokumentation des Druckers beschriebenen Wartungsmaßnahmen ausführen.



VORSICHT: Innere Bauteile des Druckers können heiß sein. Bei geöffneten Türen und Abdeckungen vorsichtig vorgehen.

- Keine Gegenstände auf dem Gerät abstellen.
- Die Abdeckungen des Geräts nicht für längere Zeit offen stehen lassen, vor allem nicht an hellen Orten. Durch Lichteinwirkung können die Belichtungseinheiten beschädigt werden.
- Während des Betriebs keine Abdeckungen und Türen öffnen.
- Das Gerät während des Betriebs nicht kippen.
- Elektrische Kontakte und Antriebe nicht berühren. Dadurch kann das Gerät beschädigt und die Druckqualität beeinträchtigt werden.
- Darauf achten, dass beim Reinigen entfernte Komponenten wieder eingesetzt werden, bevor das Gerät wieder angeschlossen wird.

Reinigen der Außenseiten

Die Außenseiten des Druckers einmal im Monat reinigen.

- Materialbehälter, Ausgabefach, Steuerpult und andere Komponenten mit einem feuchten, weichen Tuch abwischen.

- Anschließend mit einen trockenen, weichen Tuch trocken reiben.
- Zur Beseitigung hartnäckiger Flecken eine geringe Menge eines milden Reinigungsmittels auf das Tuch geben und die Flecken sanft abwischen.



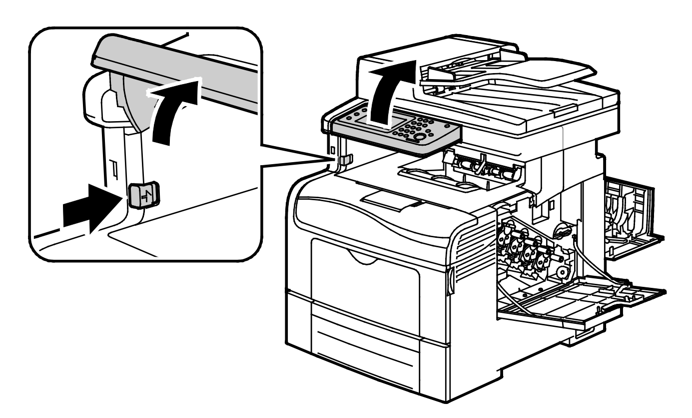
ACHTUNG: Reinigungsmittel nicht direkt auf den Drucker sprühen. Flüssige Reinigungsmittel können durch Ritze in das Geräteinnere gelangen und Probleme verursachen. Zur Reinigung ausschließlich Wasser oder ein mildes Reinigungsmittel verwenden.

Reinigen des Scanners

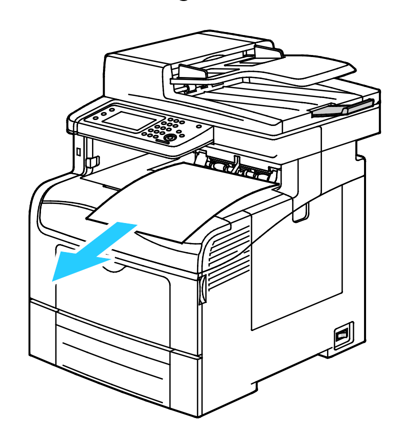
Den Scanner etwa einmal im Monat, nach Verschütten von Flüssigkeiten oder bei Ansammlung von Staub oder Schmutz auf den Flächen reinigen. Die Zuführrollen sauber halten.

Reinigen des Scanners

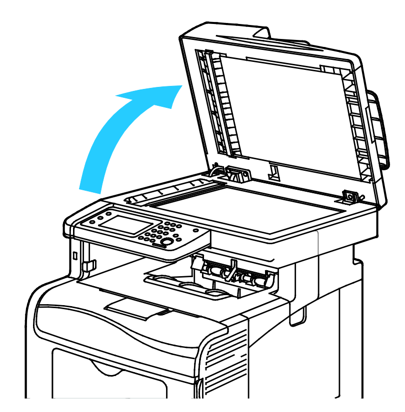
1. Ein weiches, fusselfreies Tuch mit Wasser befeuchten.
2. Um besseren Zugang zum Ausgabefach zu erhalten, auf die Entriegelungsklinke des Steuerpults drücken und Steuerpult anheben.



3. Papier oder sonstiges Material aus dem Ausgabefach nehmen.

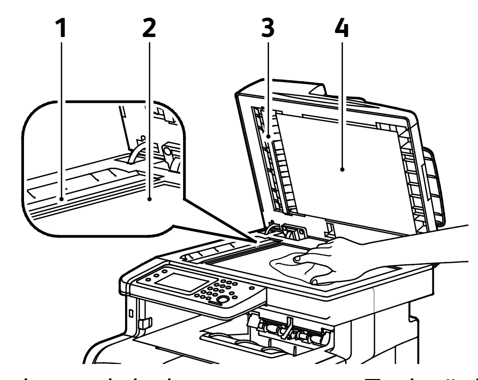


4. Den Bereich unter dem Scanner sauberwischen.
5. Die Vorlagenabdeckung öffnen.

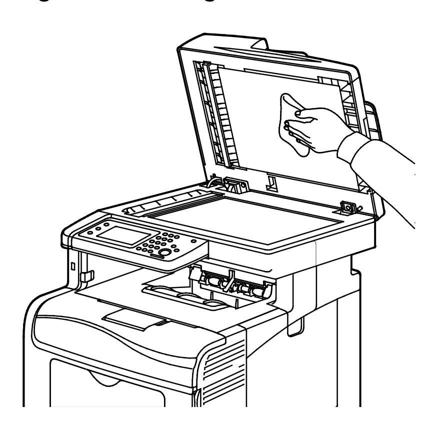


6. Die Oberfläche des Dokumentenglases mit einem Tuch säubern und trockenwischen.

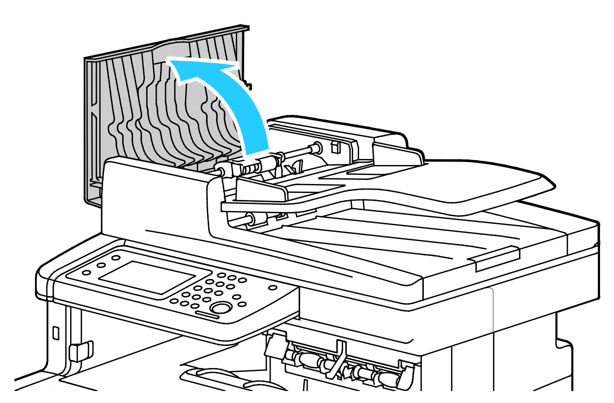
   Hinweis: Beste Ergebnisse Xerox® werden beim Entfernen von Flecken und Streifen mit Glasreiniger erzielt.



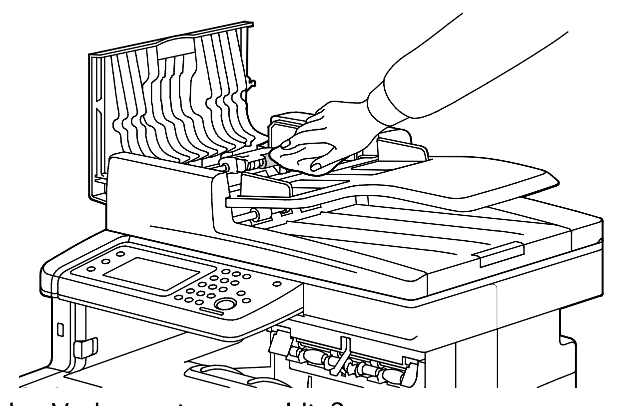
7. Die weiße Unterseite der Vorlagenabdeckung mit einem Tuch säubern und trockenwischen.



8. Die Vorlagenabdeckung schließen.
9. Abdeckung des Duplex-Vorlageneinzugs öffnen.



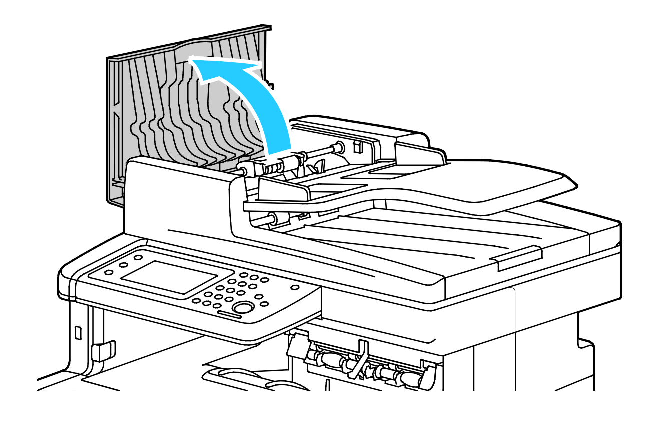
10. Mit einem trockenen, weichen, fusselfreien Tuch oder Küchenkrepp die Zufuhrrolle des Duplex-Vorlageneinzugs säubern.



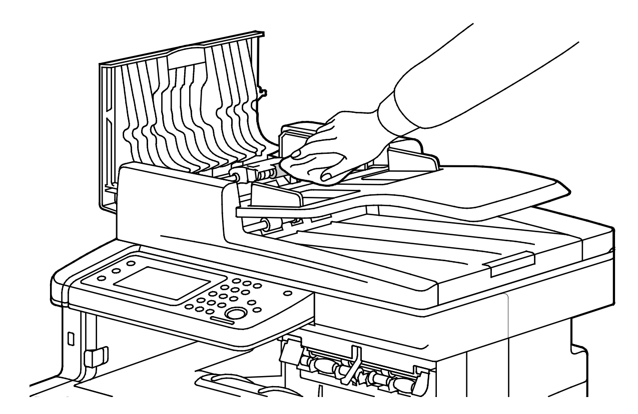
11. Abdeckung des Duplex-Vorlageneinzugs schließen.

Reinigen der Zufuhrrollen des Duplex-Vorlageneinzugs

1. Obere Abdeckung des Duplex-Vorlageneinzugs öffnen.



2. Die Zufuhrrollen mit einem trockenen, fusselfreien Tuch oder Küchenkrepp säubern.



Hinweis: Werden die Zufuhrrollen des Duplex-Vorlageneinzugs durch Toner oder andere Fremdkörper verunreinigt, kann dies Flecken auf den Dokumenten zur Folge haben. Zum Entfernen der Verunreinigung ein weiches, fusselfreies Tuch verwenden, das mit einem neutralen Reinigungsmittel oder Wasser befeuchtet ist.

Reinigung des Innenraums

Den Druckerinnenraum regelmäßig reinigen. Verunreinigungen im Innenraum können die Druckqualität beeinträchtigen. Den Druckerinnenraum bei jedem Auswechseln einer Belichtungseinheit reinigen.

Nach der Beseitigung von Materialstaus oder dem Auswechseln einer Tonerkassette den Innenraum des Druckers inspizieren und dann erst die Druckerabdeckungen schließen.

- Verbleibende Papierreste oder Fremdkörper entfernen. Weitere Hinweise siehe Beseitigen von Materialstaus auf Seite 228.
- Staub oder Flecken mit einem trockenen, sauberen Tuch abwischen.



VORSICHT: Keinesfalls die gekennzeichneten Bereiche an oder neben der Heizwalze in der Fixieranlage berühren. Es besteht Verbrennungsgefahr. Ist ein Blatt Papier um die Heizwalze gewickelt, das Blatt nicht sofort beseitigen. Den Drucker sofort ausschalten und die Fixieranlage 40 Minuten lang abkühlen lassen. Den Materialstau beseitigen, wenn der Drucker sich abgekühlt hat.

Reinigen der Laserlinsen

Wenn Drucke Leerstellen aufweisen oder helle Streifen eine oder mehrere Farben durchziehen, die Laserlinsen nach den folgenden Anweisungen reinigen.



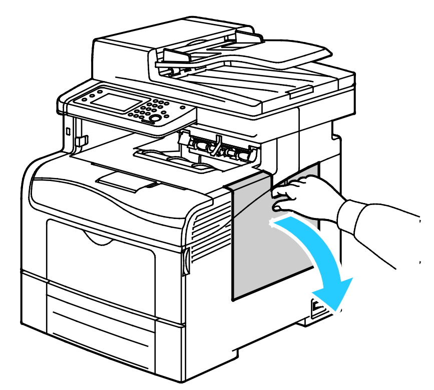
VORSICHT: Falls versehentlich Toner auf die Kleidung gelangt, diese soweit wie möglich vorsichtig abbürsten. Falls danach noch Tonerreste auf der Kleidung verbleiben, den Toner unbedingt mit kaltem, nicht mit warmem Wasser auswaschen. Toner von der Haut mit kaltem Wasser und einer milden Seife abwaschen. Wenn Toner in die Augen gelangt ist, diese sofort mit kaltem Wasser auswaschen und einen Arzt konsultieren.

1. Drucker ausschalten.

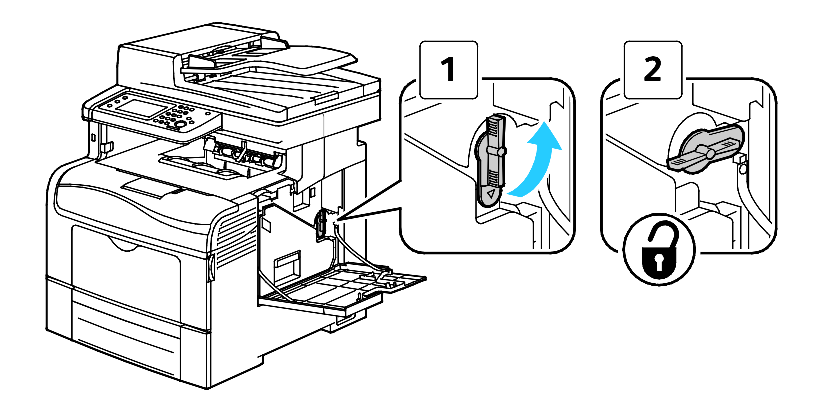


ACHTUNG: Ist das optionale Produktivitäts-Kit (Festplatte) nicht installiert, vor dem Abschalten des Druckers prüfen, dass die Bereitschaftsanzeige erloschen ist. Die Daten im Arbeitsspeicher werden beim Ausschalten des Druckers gelöscht.

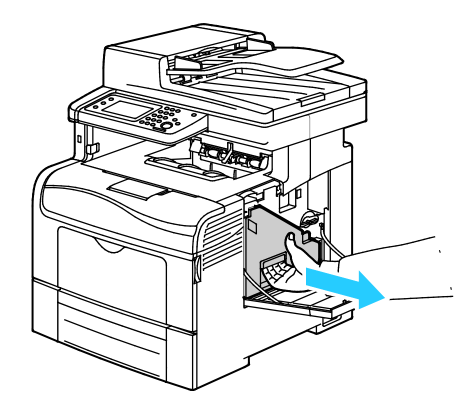
2. Die rechte Seitentür öffnen.



3. Zum Entriegeln des Tonersammelbehälters den Hebel um 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn drehen.

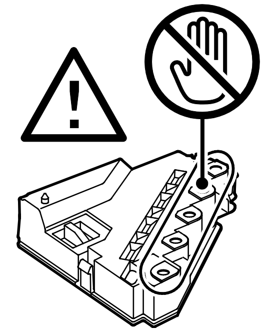


4. Tonersammelbehälter am Griff anfassen und herausziehen. Behälter aufrecht halten, damit kein Toner verschüttet wird.

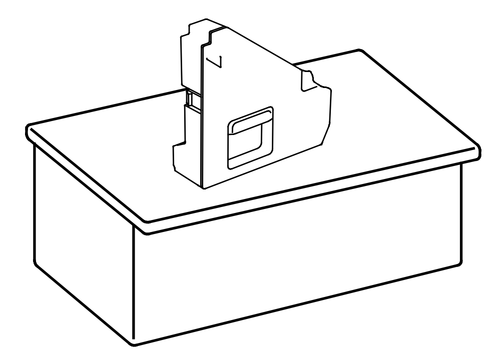


Hinweise:

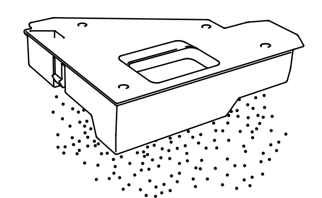
- Beim Umgang mit dem Tonersammelbehälter darauf achten, dass kein Toner verschüttet wird.
- Nach dem Entnehmen des Tonersammelbehälters den in der Abbildung gezeigten Bereich nicht berühren.



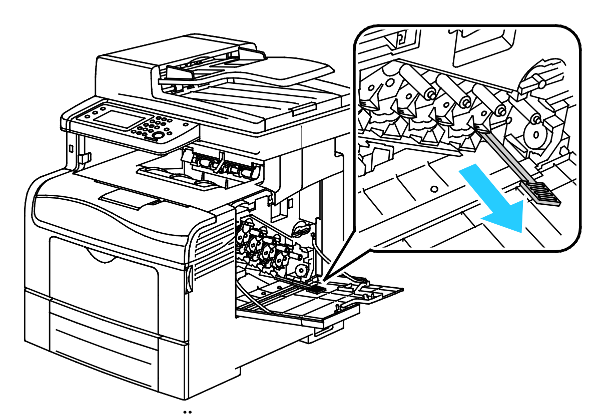
5. Den Tonersammelbehälter auf einer ebenen Fläche abstellen.



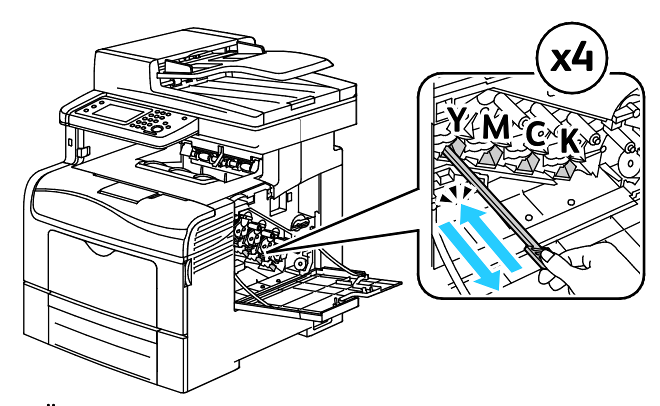
ACHTUNG: Um keinen Toner zu verschütten und Fehlfunktionen zu vermeiden, Behälter aufrecht abstellen.



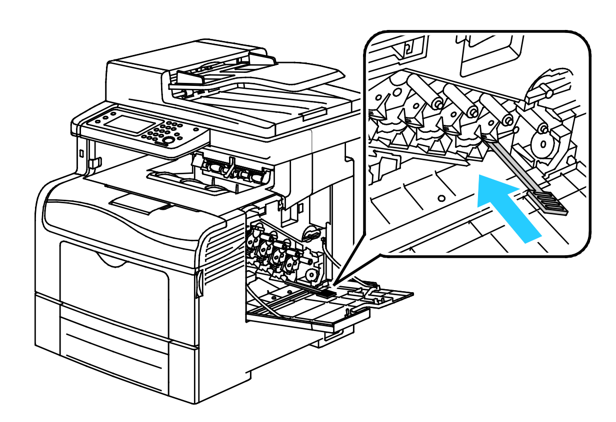
6. Den Reinigungsstab aus dem Drucker nehmen.



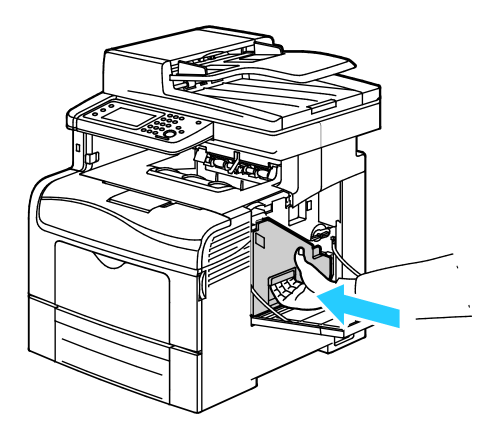
7. Den Reinigungsstab in eine der vier Öffnung einschieben bis ein Klicken zu hören ist und ihn dann wieder herausziehen. Diesen Vorgang zwei Mal wiederholen. Diesen Schritt für die anderen drei Farben wiederholen.



8. Den Vorgang bei den Öffnungen in den anderen drei Schachten wiederholen.
9. Den Reinigungsstab wieder an seinem Aufbewahrungsort anbringen.

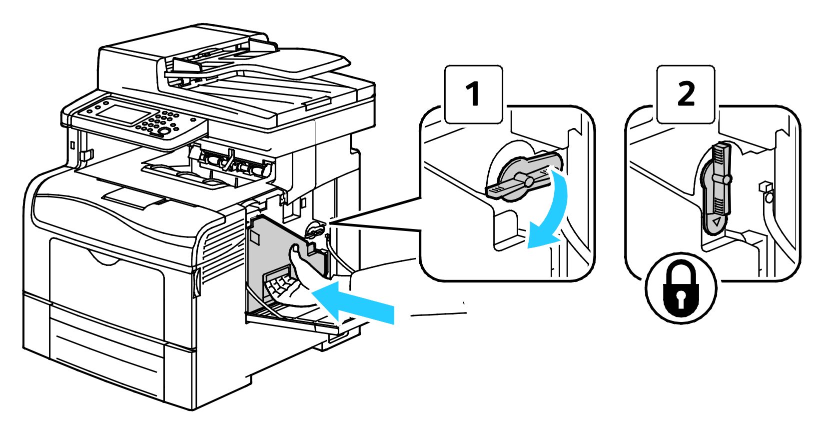


10. Den Tonersammelbehälter wieder einsetzen.

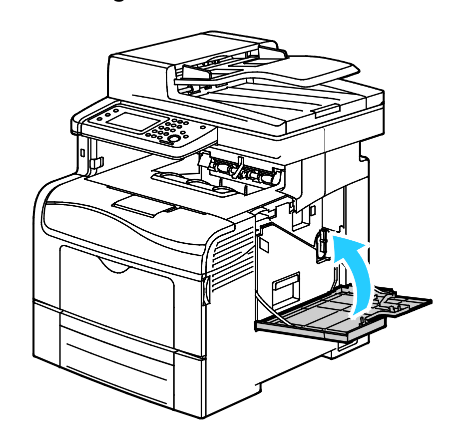


Hinweis: Wenn sich der Tonersammelbehälter nicht richtig einsetzen lässt, prüfen, ob das Band richtig eingesetzt ist.

11. Zum Verriegeln des Tonersammelbehälters den Hebel um 90 Grad im Uhrzeigersinn drehen.



12. Schließen Sie die seitliche Abdeckung.

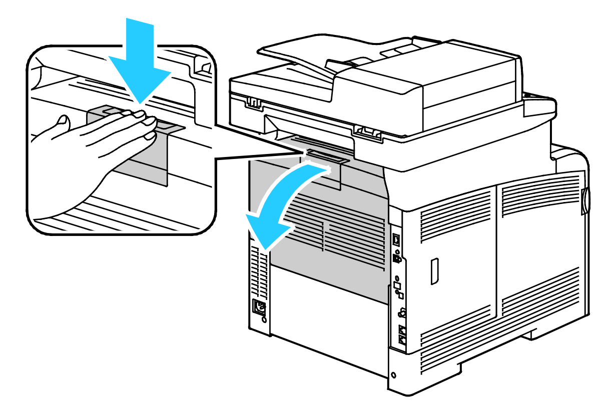


Reinigen der Farbtoner-Dichtesensoren

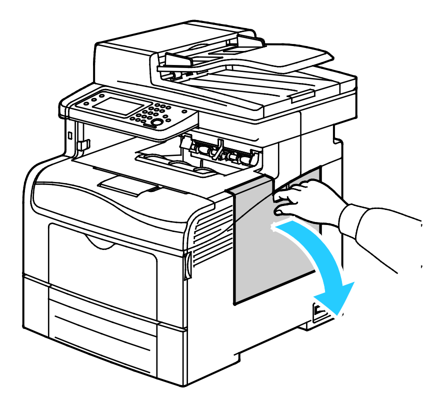
1. Drucker ausschalten.

 **ACHTUNG:** Ist das optionale Produktivitäts-Kit (Festplatte) nicht installiert, vor dem Abschalten des Druckers prüfen, dass die Bereitschaftsanzeige erloschen ist. Die Daten im Arbeitsspeicher werden beim Ausschalten des Druckers gelöscht.

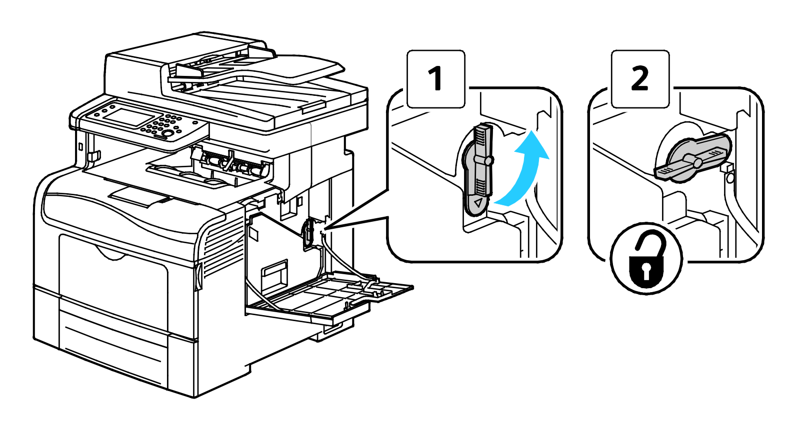
2. Die Entriegelung der hinteren Tür herunterdrücken und die Tür öffnen.



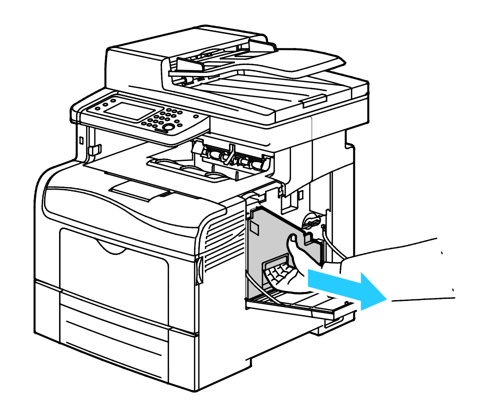
3. Die Seitenabdeckung öffnen.



4. Zum Entriegeln des Tonersammelbehälters den Hebel um 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn drehen.

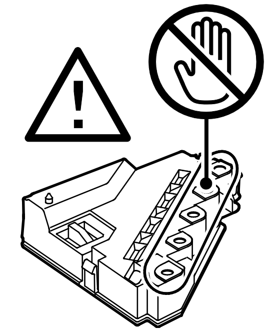


5. Tonersammelbehälter am Griff anfassen und herausziehen. Behälter aufrecht halten, damit kein Toner verschüttet wird.

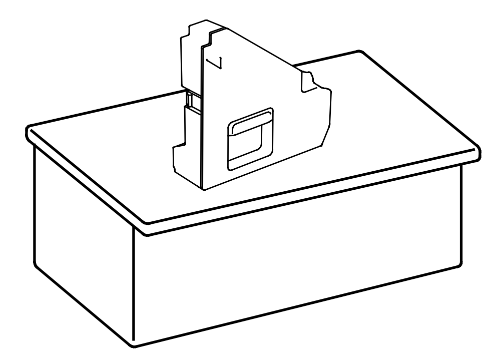


Hinweise:

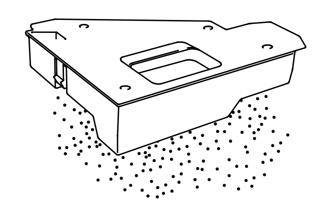
- Beim Umgang mit dem Tonersammelbehälter darauf achten, dass kein Toner verschüttet wird.
- Nach dem Entnehmen des Tonersammelbehälters den in der Abbildung gezeigten Bereich nicht berühren.



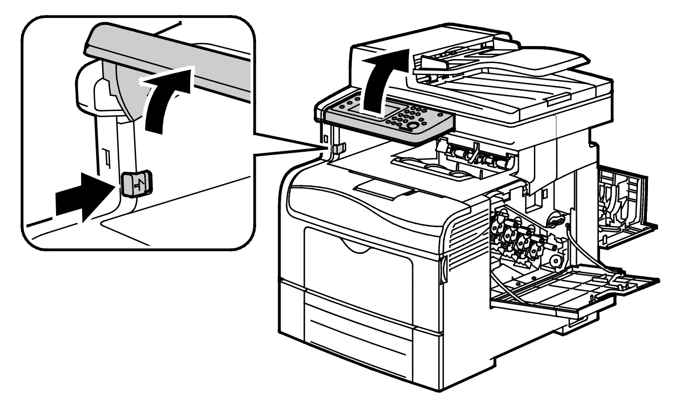
6. Den Tonersammelbehälter auf einer ebenen Fläche abstellen.



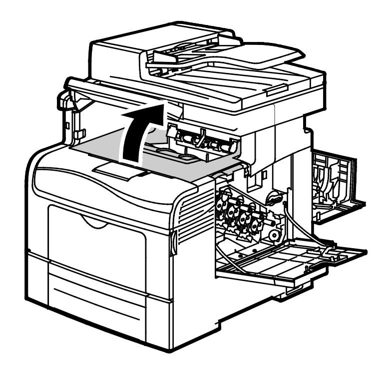
ACHTUNG: Um keinen Toner zu verschütten und Fehlfunktionen zu vermeiden, Behälter aufrecht abstellen.



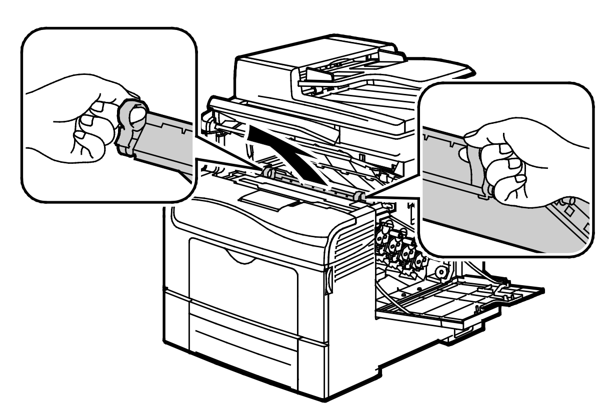
7. Entriegelungsklinke drücken und Vorderseite des Steuerpults anheben.



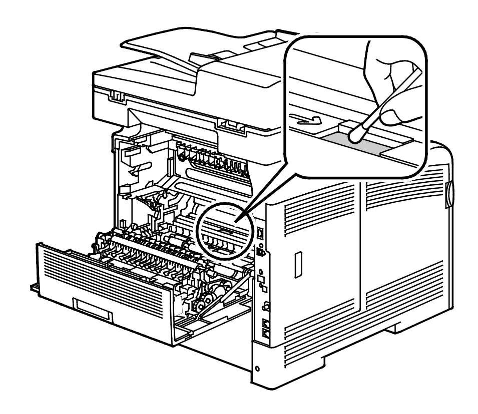
8. Obere Abdeckung öffnen.



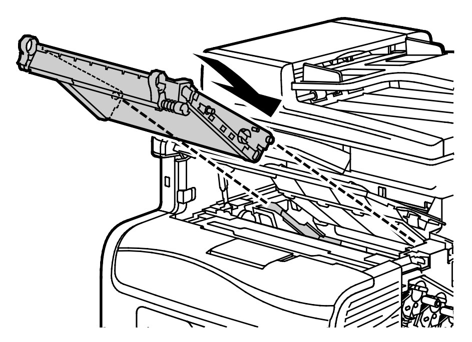
9. Band an den Ringen auf beiden Seiten mit den Fingern herausziehen.



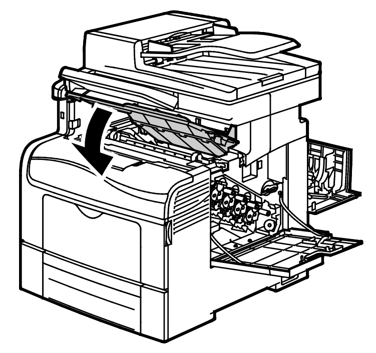
10. Die Farbtoner-Dichtesensoren mit einem trockenen Wattestäbchen reinigen.



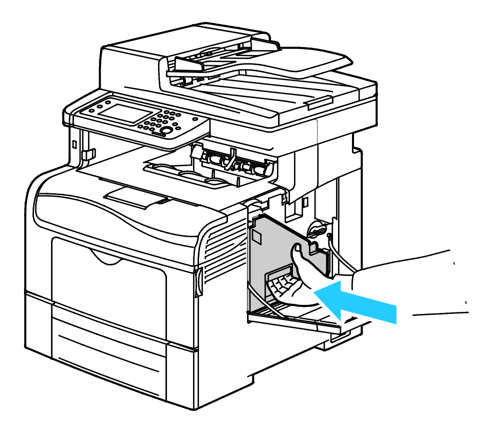
11. Bandeinheit wieder in den Drucker einsetzen.



12. Obere Abdeckung schließen.

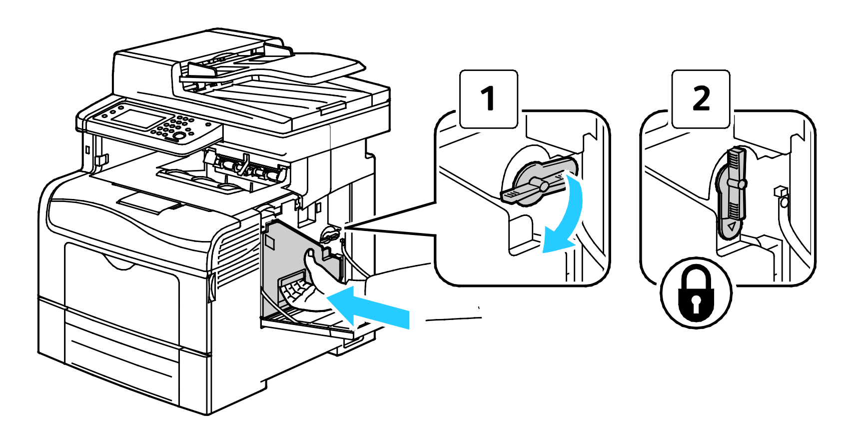


13. Den Tonersammelbehälter wieder einsetzen.

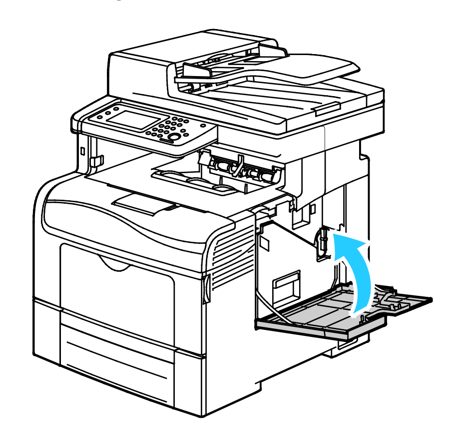


Hinweis: Wenn sich der Tonersammelbehälter nicht richtig einsetzen lässt, prüfen, ob das Band richtig eingesetzt ist.

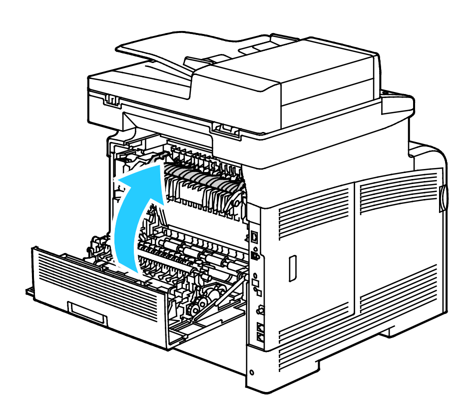
14. Zum Verriegeln des Tonersammelbehälters den Hebel um 90 Grad im Uhrzeigersinn drehen.



15. Schließen Sie die seitliche Abdeckung.



16. Hintere Tür schließen.



Einstellungen und Wartungsanweisungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

Farbausrichtung

Wenn die automatische Anpassung aktiviert ist, wird die Farbausrichtung vom Drucker automatisch angepasst. Die Farbregistrierung kann jederzeit manuell angepasst werden, während sich der Drucker im Leerlauf befindet. Dies sollte nach jedem Transport/Umstellen des Druckers erfolgen. Falls Druckprobleme auftreten, die Farbregistrierung korrigieren.

Einstellen der automatischen Farbausrichtung

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** dann **Admin-Einst.** antippen.
3. **Kundendiensttools** antippen.
4. **Automatische Registrierung** und dann **Ein** antippen.
5. **OK** antippen.
6. Durch Antippen von **Zurück** zum Menü „Kundendiensttools“ zurückkehren. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Automatische Farbausrichtung

Eine automatische Einstellung der Farbregistrierung erfolgt jedes Mal nach dem Einsetzen einer neuen Tonerkartusche. Nach Bedarf kann diese Einstellung auch zu anderen Zeiten durchgeführt werden.

So führen Die eine automatische Farbausrichtung durch:

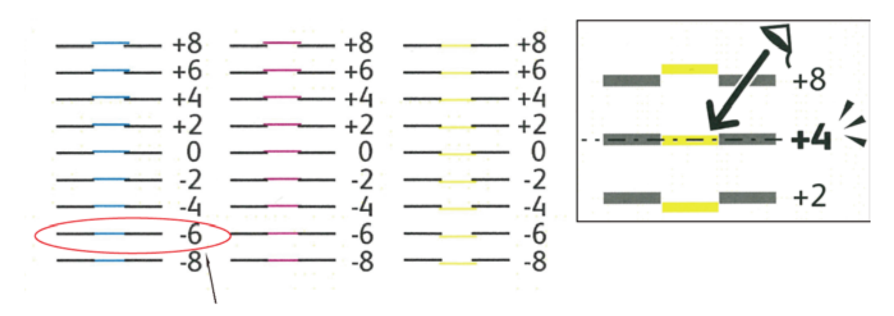
1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** dann **Admin-Einst.** antippen.
3. **Kundendiensttools** antippen.
4. **Farbregistrierung** > **Autom. Registrierung** > **Start** antippen.
   Der Drucker ist während der Durchführung der automatischen Registrierung in Betrieb.

Manuelle Farbausrichtungskorrektur

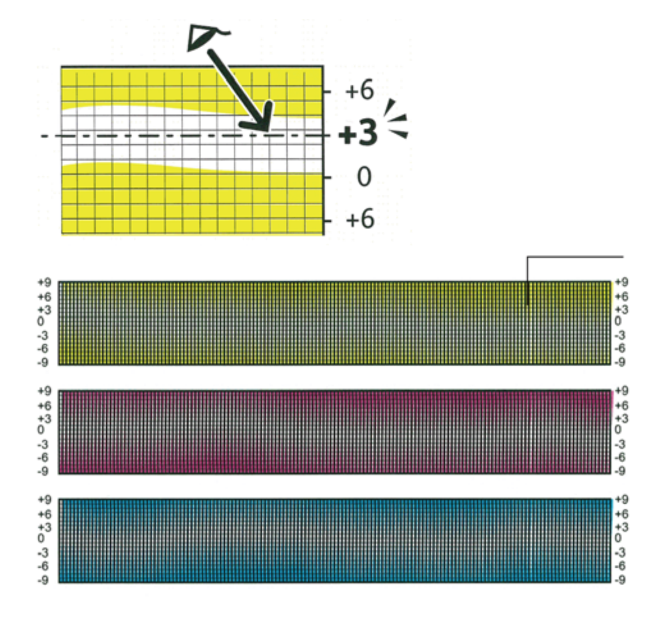
Die Farbregistrierung dient zum Einstellen des Druckers zur Korrektur verschwommener oder getrübter Drucke oder von Drucken mit Farbhöfen.

Farbausrichtungskorrektur ausführen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** dann **Admin-Einst.** antippen.
3. **Kundendiensttools** antippen.
4. **Farbregistrierung** > **Registrierungstabelle drucken** > **Drucken** antippen.
5. Beginnend mit den Kalibrierungslinien für die linke Seite die Linie in jeder Gruppe umringen, bei der der Farbbalken genau an die angrenzenden schwarzen Balken anschließt.



6. Den Vorgang für die Kalibrierungslinien für die rechte Seite, RY, RM und RC, wiederholen.
7. Ein Lineal an der Mitte des weißen Bereichs in den Diagrammen PY, PM und PC ausrichten. Die Zahl am Ende jedes Diagramms umringen, die an der Mitte des weißen Bereichs steht.



8. **Wert eingeben** antippen.
9. Zum Eingeben von Werten für die Felder LY, LM und LC die Werte mit **-** und **+** auf die in Schritt 5 markierten Werte einstellen.
10. **Weiter** antippen.
11. Zum Eingeben von Werten für die Felder RY, RM und RC die Werte mit **-** und **+** auf die in Schritt 6 markierten Werte einstellen.
12. **Weiter** antippen.
13. Zum Eingeben von Werten für die Felder PY, PM und PC die Werte mit **-** und **+** auf die in Schritt 7 markierten Werte einstellen.
14. **OK** antippen.
15. Eine weitere Registrierungstabelle drucken und den Vorgang wiederholen, bis die Farbausrichtungskorrektur abgeschlossen ist.
16. Zur Rückkehr zur nächsthöheren Menüebene den Pfeil **Zurück** antippen, zur Rückkehr zum Betriebsartenmenü die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Einstellen der Materialart

Unterschiedliche Stärken einer Papiersorte können mit der Option "Materialart" ausgeglichen werden. Wenn das Druckbild zu blass ist, die Einstellung für das verwendete Papier erhöhen. Wenn das Druckbild fleckig wirkt, die Einstellung für das verwendete Papier verringern.

So stellen Sie die Papiersorte ein:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. Bei Bedarf den Zugriffscode über den Ziffernblock eingeben.
4. **Kundendiensttools** antippen.
5. **Materialart** antippen.
6. Zur Auswahl der Materialart **Normalpapier** oder **Etiketten** antippen.
7. Zur Auswahl des Materialgewichts **Dünnes P.** oder **Karton** antippen.
8. **OK** antippen.
9. Durch Antippen von **Zurück** zum Menü „Kundendiensttools“ zurückkehren. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Einstellen der Transfereinheit

Durch die Einstellung der Transfereinheit kann die Druckqualität für ausgewählte Materialarten optimiert werden. Wenn das Druckbild zu blass ist, den Ausgleichswert für das verwendete Material erhöhen. Wenn das Druckbild fleckig wirkt, den Ausgleichswert für das verwendete Papier verringern.

Transfereinheit einstellen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. Bei Bedarf den Zugriffscode über den Ziffernblock eingeben.
4. **Kundendiensttools** antippen.
5. **Transfereinheit einstellen** antippen.
6. Zum Einstellen des Schwarzanteils **K-Versatz** antippen.
7. Mithilfe der Pfeiltasten den Ausgleichswert verringern bzw. erhöhen, anschließend **OK** drücken.
8. Zum Einstellen des Farbanteils **YMC-Versatz** antippen.
9. Mithilfe der Pfeiltasten den Ausgleichswert verringern bzw. erhöhen, anschließend **OK** drücken.
10. Durch Antippen von **Zurück** zum Menü „Kundendiensttools“ zurückkehren. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Einstellen der Fixieranlage

Diese Option gewährleistet eine optimale Druckqualität bei vielfältigen Papiersorten. Wenn der Toner auf einem Druck verschmiert ist oder sich abwischen lässt, den Ausgleichswert für das verwendete Papier erhöhen. Wenn der Toner Blasen wirft oder fleckig ist, den Ausgleichswert für das verwendete Papier verringern.

Fixieranlage einstellen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. Bei Bedarf den Zugriffscode über den Ziffernblock eingeben.
4. **Kundendiensttools** antippen.
5. **Fixierer einstellen** antippen.
6. Zur Auswahl der Materialart die Bezeichnung des gewünschten Materials in der Liste antippen.
7. Mithilfe der Pfeiltasten den Ausgleichswert verringern bzw. erhöhen, anschließend **OK** drücken.
8. Zum Einstellen der Fixieranlage für eine andere Materialart diese aus der Liste auswählen und Schritt 6 und 7 wiederholen.
9. Durch Antippen von **Zurück** zum Menü „Kundendiensttools“ zurückkehren.

Einstellen der Übertragungswalze

Mit "Adjust Transfer Roller" (Übertragungswalze einstellen) wird die Vorspannung der Übertragungswalze beim Bedrucken der gewählten Materialart festgelegt. Wenn das Druckbild zu blass ist, den Ausgleichswert für das verwendete Material erhöhen. Wenn das Druckbild fleckig wirkt, den Ausgleichswert für das verwendete Papier verringern.

Übertragungswalze einstellen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. Bei Bedarf den Zugriffscode über den Ziffernblock eingeben.
4. **Kundendiensttools** antippen.
5. **Adjust Transfer Roller** (Übertragungswalze einstellen) antippen.
6. Zur Auswahl der Materialart die Bezeichnung des gewünschten Materials in der Liste antippen.
7. Mithilfe der Pfeiltasten den Ausgleichswert verringern bzw. erhöhen, anschließend **OK** drücken.
8. Durch Antippen von **Zurück** zum Menü „Kundendiensttools“ zurückkehren. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Initialisieren des nichtflüchtigen Speichers

Mit dieser Funktion werden die im nichtflüchtigen Speicher gespeicherten Einstellungen mit Ausnahme der Netzwerkeinstellungen initialisiert. Im nichtflüchtigen Speicher, auch Permanentspeicher genannt, bleiben die Druckereinstellungen nach dem Ausschalten gespeichert. Nachdem diese Funktion ausgeführt und der Drucker neu gestartet wurde, werden alle Menüeinstellungen auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.

Nichtflüchtigen Speicher initialisieren:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. Bei Bedarf den Zugriffscode über den Ziffernblock eingeben.
4. **Kundendiensttools** antippen.
5. **NVM initialis.** antippen.
6. Soll die Option zum Zurücksetzen des nichtflüchtigen Speichers (Permanentspeicher) ausgewählt werden, **Faxeinstellungen**, **Scaneinstellungen** oder **Systemeinstellungen** auswählen.
7. **Initialisieren** > **Ja, initialisieren** antippen.

   Soll der Vorgang abgebrochen werden die Schaltfläche **X** antippen oder **Nein, abbrechen** auswählen.
8. Durch Antippen von **Zurück** zum Menü „Kundendiensttools“ zurückkehren. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Initialisieren des Druckzählers

Mit dem Druckzähler wird die Gesamtzahl der gedruckten Seiten nach Benutzern und Papierformat sowie nach Gesamtzahl der Drucke erfasst. Außerdem wird für die einzelnen Benutzer jeweils die Anzahl der bedruckten Blätter nach Farbe, Schwarzweiß und Gesamt erfasst. Soll die erfasste Seitenanzahl seit der letzten Zählerstandablesung überprüft werden, kann über die Infoseiten der Druckvolumenbericht ausgedruckt werden. Am Ende der einzelnen Abrechnungsperioden kann der Druckzähler initialisiert werden, um die exakte Erfassung des Druckvolumens nach Benutzer zu gewährleisten.

Druckzähler initialisieren:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. Bei Bedarf den Zugriffscode über den Ziffernblock eingeben.
4. **Kundendiensttools** antippen.
5. **Init. Druckzähler** antippen.
6. **Initialisieren** > **Ja, initialisieren** antippen.

   Soll der Vorgang abgebrochen werden die Schaltfläche **X** antippen oder **Nein, abbrechen** auswählen.
7. Durch Antippen von **Zurück** zum Menü „Kundendiensttools“ zurückkehren. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Zurücksetzen der Transfereinheit

Mit dem Druckzähler wird die Anzahl der von der Transfereinheit verarbeiteten Seiten erfasst. Wenn die Seitenanzahl allmählich das Lebensende der Transfereinheit erreicht, wird ein Hinweis auf den bevorstehenden Austausch angezeigt. Nach dem Austausch der Transfereinheit muss eine Zurücksetzung durchgeführt werden, damit auf dem Drucker die richtige Seitenanzahl für die neue Einheit erfasst wird.

Transfereinheit zurücksetzen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. Bei Bedarf den Zugriffscode über den Ziffernblock eingeben.
4. **Kundendiensttools** antippen.
5. **Band zurücks.** antippen.
6. **Zurücksetzen** > **Ja, zurücksetzen** antippen.

   Soll der Vorgang abgebrochen werden die Schaltfläche **X** antippen oder **Nein, abbrechen** auswählen.
7. Durch Antippen von **Zurück** zum Menü „Kundendiensttools“ zurückkehren. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Speicherlöschung

Wenn Benutzer immer mehr geschützte und gespeicherte Aufträge an den Drucker übermitteln, füllt sich das Speichermedium, und die Listen werden länger und aufwändiger zu durchsuchen. Sollen nicht mehr benötigte Dateien aus den Listen gelöscht werden, das Verfahren zur Speicherlöschung durchführen.

Speicher löschen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** dann **Admin-Einst.** antippen.
3. **Speicher löschen** antippen.
   - Wenn geschützte und gespeicherte Aufträge gelöscht werden sollen, **Alle** und dann **Löschen** antippen.
   - Wenn nur geschützte Aufträge gelöscht werden sollen, **Geschützte Aufträge** und **Löschen** antippen.
   - Sollen nur gespeicherte Aufträge gelöscht werden, **Gespeicherte Aufträge** und **Löschen** antippen.

4. Zum Löschen des Speichers **Ja, löschen** antippen.

   Soll der Vorgang abgebrochen werden die Schaltfläche **X** antippen oder **Nein, abbrechen** auswählen.
5. Durch Antippen von **Zurück** zum Menü „Kundendiensttools“ zurückkehren. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Formatieren der Festplatte

Wenn eine neue Festplatte installiert werden soll oder ein betriebsunfähiger Drucker wiederhergestellt werden soll, kann eine Festplattenformatierung durchgeführt werden. Beim Formatieren der Festplatte werden alle Dateibelegungstabellen überschrieben, in denen die Verweise auf die Daten enthalten sind, die auf der Festplatte gespeichert wurden. Nach der Festplattenformatierung kann der Drucker nicht mehr auf Dateien und Einstellungen zugreifen, die auf dem Datenträger gespeichert wurden. Der Befehl „Festplatte formatieren“ kann verwendet werden, um den Zugriff auf empfindliche Informationen zu verhindern, wenn ein Drucker umgestellt wird.

> Hinweis: Beim Formatieren der Festplatte werden auf der Druckerfestplatte gespeicherte geschützte oder empfindliche Dateien nicht entfernt, sondern es wird nur die Dateibelegungstabelle überschrieben. Eine formatierte Festplatte enthält weiterhin Dateien und Einstellungen, die vom Datenträger abgerufen werden können. Wenn empfindliche Daten zuverlässig von der Festplatte entfernt werden sollen, müssen die Daten komplett getilgt und das ganze Laufwerk überschrieben werden.

Festplatte formatieren:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** dann **Admin-Einst.** antippen.
3. **Festplatte formatieren** antippen.
4. Zum Formatieren des Datenträgers **Ja, starten** antippen.

   Soll der Vorgang abgebrochen werden die Schaltfläche **X** antippen oder **Nein, abbrechen** auswählen.
5. Durch Antippen von **Zurück** zum Menü „Kundendiensttools“ zurückkehren. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

VORSICHT: Durch die Festplattenformatierung wird der Zugriff durch den Drucker auf alle zuvor gespeicherten Dateien, ausstehenden Aufträge und Einstellungen unmöglich gemacht.

Einstellen der Höhenlage

Anhand dieser Funktion kann die Höhenlage für den Standort des Druckers eingestellt werden. Wenn die Höhenlage nicht richtig eingestellt ist, kann dies die Druckqualität beeinträchtigen.

Höhenlage einstellen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** dann **Admin-Einst.** antippen.
3. **Höhenlage einst.** antippen.
4. Zur Auswahl der Höhenlage gewünschten Eintrag in der Liste antippen.
5. **OK** antippen.
6. Durch Antippen von **Zurück** zum Menü „Kundendiensttools“ zurückkehren. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Löschen des Auftragsprotokolls

Informationen zu vorherigen Druckaufträgen einschließlich Datum, Uhrzeit, Auftragstyp, Dokumentname, Ausgabefarbe, Papierformat, Seitenanzahl und Ergebnisse werden im Drucker gespeichert. Im Auftragsprotokoll kann der Status von bis zu 20 Aufträgen aufgeführt werden. Mit "Auftr.pr. lösch." alle Aufträge aus der Liste löschen.

Auftragsprotokoll löschen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** dann **Admin-Einst.** antippen.
3. **Auftr.pr. lösch.** antippen.
4. Zur Bestätigung der Auftragsprotokolllöschung **Ja, starten** antippen.

   Soll der Vorgang abgebrochen werden die Schaltfläche **X** antippen oder **Nein, abbrechen** auswählen.
5. Durch Antippen von **Zurück** zum Menü „Kundendiensttools“ zurückkehren. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Einstellen des Touchscreens

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** dann **Admin-Einst.** antippen.
3. **Touchscreen anpassen** antippen.
4. Anweisungen lesen und **OK** antippen.
5. Die einzelnen Kreuze laut Anweisung antippen.

   Hinweis: Um eine bessere Einstellungsgenauigkeit zu erzielen, einen Eingabestift verwenden und die Kreuze genau in der Mitte antippen.
6. **OK** antippen.
7. Durch Antippen von **Zurück** zum Menü „Kundendiensttools“ zurückkehren. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Bestellen von Verbrauchsmaterialien

Die Themen in diesem Abschnitt:

Verbrauchsmaterialien

Verbrauchsmaterial wird während des Druckbetriebs nach und nach aufgebraucht. Das Verbrauchsmaterial bei diesem Druckermodell sind die Xerox®-Originaltonerkartuschen in cyan, magenta, gelb und schwarz.

Hinweise:

- Mit jedem Austauschmodul wird eine Installationsanweisung mitgeliefert.
- Nur neue Kassetten in den Drucker einsetzen. Wenn eine gebrauchte Tonerkassette eingesetzt wird, ist der angezeigte Resttonerstand möglicherweise falsch.
- Zur Gewährleistung einer gleichbleibend hohen Druckqualität sind die Tonerkassetten so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr funktionieren.



ACHTUNG: Die Verwendung anderer als der Originaltonerkassetten von Xerox® kann die Druckqualität beeinträchtigen und die Zuverlässigkeit des Druckbetriebs herabsetzen. Der Xerox®-Toner wurde von Xerox nach strengen Qualitätskriterien speziell für die Verwendung in diesem Drucker entwickelt.

Regelmäßig zu wartende Elemente

Austauschmodule sind Komponenten, die eine eingeschränkte Lebensdauer haben und in bestimmten Abständen ausgetauscht werden müssen. Austauschmodule liegen als Ersatzteile oder Kits vor. Austauschmodule können normalerweise vom Kunden ausgetauscht werden.

Hinweis: Eine Installationsanleitung wird jeweils mitgeliefert.

Folgende Druckerkomponenten müssen regelmäßig gewartet werden:

- Belichtungseinheit
- Sammelbehälter
- Fixiermodul
- Übertragungseinheit

Bestellzeitpunkt

Ist das Ende der Laufzeit eines Austauschmoduls fast erreicht, erscheint eine entsprechende Meldung am Steuerpult. Prüfen, ob Ersatz vorrätig ist. Das Modul nachbestellen, sobald die Meldung zum ersten Mal angezeigt wird, um Unterbrechungen des Druckbetriebs zu vermeiden. Wenn ein Austauschmodul ausgetauscht werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Austauschmodule können beim örtlichen Xerox-Partner oder im Internet unter www.xerox.com/office/WC6605supplies bestellt werden.



ACHTUNG: Es sollten ausschließlich Xerox®-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Xerox®-Verbrauchsmaterial anderer Hersteller als Xerox® oder von nicht für diesen Drucker empfohlenem Verbrauchsmaterial verursacht wurden, sind nicht durch die Xerox®-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) abgedeckt. Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) ist in den USA und Kanada verfügbar. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informationen gibt es beim Xerox-Partner.

Tonermodule

Die Themen in diesem Abschnitt:

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen



VORSICHT:

- Beim Auswechseln einer Tonerkassette keinen Toner verschütten. Sollte Toner verschüttet werden, Kontakt mit Kleidung, Haut, Augen und Mund vermeiden. Den Tonerstaub nicht einatmen.
- Tonerkassetten von Kindern fernhalten. Sollte ein Kind versehentlich Toner verschlucken, muss der Toner ausgespuckt und der Mund mit Wasser ausgespült werden. Sofort einen Arzt aufsuchen.



VORSICHT: Verschütteten Toner mit einem feuchten Tuch abwischen. Niemals einen Staubsauger zum Entfernen von verschüttetem Toner verwenden. Elektrische Funken im Staubsauger können Brände oder Explosionen verursachen. Falls eine große Menge Toner verschüttet wurde, den Xerox-Partner verständigen.



VORSICHT: Tonerkassette niemals in offenes Feuer werfen. Der Resttoner in der Kassette kann sich entzünden. Es besteht Verbrennungs- und Explosionsgefahr.

Austauschen von Tonerkartuschen

Wenn die Lebensdauer der Tonerkartusche zur Ende geht, wird eine Meldung am Bedienfeld angezeigt. Job Tracker zeigt den Tonerstatus im Fenster "Druckerstatus" an. Wenn die Tonerkartusche leer ist, unterbricht der Drucker den Druck, und Meldungen werden am Bedienfeld und im Job Tracker Fenster "Druckerstatus" angezeigt.

Nur neue Kassetten in den Drucker einsetzen. Wenn eine gebrauchte Tonerkassette eingesetzt wird, ist der angezeigte Resttonerstand möglicherweise falsch.

Hinweis: Eine Installationsanweisung wird jeweils mitgeliefert.

Druckerstatusmeldung	Ursache und Lösung
Die Tonerkartusche ist fast aufgebraucht.	Die Tonerkartusche ist fast leer. Eine neue Kartusche bestellen.
Die Tonerkartusche austauschen oder den richtigen Sitz der Tonerkartusche überprüfen.	Die Tonerkartusche ist leer. Die Tonerkartusche erneuern.

Recycling von Verbrauchsmaterialien

Weitere Informationen über das Xerox®-Recycling-Programm für Verbrauchsmaterialien: www.xerox.com/gwa.

Verwalten des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

Prüfen der Seitenzahlen

Über das Menü "Zählerstände" wird die Anzahl der verarbeiteten Druckaufträge angezeigt. Der Zähler ist nach dem Farbmodus aufgeschlüsselt. Die Zählerstände können nicht zurückgesetzt werden; sie geben die Gesamtzahl der Seiten an, die am Drucker während seiner Laufzeit gedruckt wurden.

Die Gesamtzahl der gedruckten Seiten kann auf dem Konfigurationsbericht geprüft werden. Dort wird das Druckvolumen nach Gesamtseitenzahl für jedes Papierformat aufgeführt.

Drucken des Konfigurationsberichts

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Inform.seiten** und dann **Konfiguration** antippen.
3. **Drucken** antippen.

Ablesen von Zählerständen

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Zählerstand** antippen.
3. Nach dem Prüfen der Zählerstände **X** antippen, um das Fenster zu schließen, oder die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, um zum Menü der Betriebsarten zurückzukehren.

Ändern des Kennworts am Steuerpult

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Admin-Einst.** antippen.
3. Auf Aufforderung ein vierstelliges Kennwort eingeben und **OK** antippen.
4. Mit dem Pfeil **nach oben** bzw. **nach unten** navigieren und **Sichere Einstellung** antippen.
5. **Bedienfeldsperre** und dann **Kennwort ändern** antippen.
6. Auf Aufforderung ein vierstelliges Kennwort eingeben und **OK** antippen.
7. Auf Aufforderung das neue Kennwort eingeben und **OK** antippen.
8. Auf Aufforderung das Kennwort erneut eingeben und **OK** antippen.
9. Zur Rückkehr zur nächsthöheren Menüebene den Pfeil **Zurück** antippen, zur Rückkehr zum Betriebsartenmenü die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Umstellen des Geräts

VORSICHT:

- Der Drucker muss von mindestens zwei Personen getragen werden.
- Um Verletzungen und Schäden zu vermeiden, den Drucker fest an den Aussparungen auf beiden Seiten anfassen und anheben. Den Drucker zum Anheben nie an anderen Stellen anfassen.
- Wenn die optionale 550-Blatt-Zufuhr installiert ist, diese vor dem Transport des Druckers entfernen. Wenn die optionale 550-Blatt-Zuführung nicht fest am Drucker befestigt ist, kann sie herunterfallen und Verletzungen verursachen.

Beim Umstellen des Druckers Folgendes beachten:

1. Den Drucker ausschalten und das Netzkabel sowie alle übrigen Kabel an der Rückseite des Druckers abziehen.

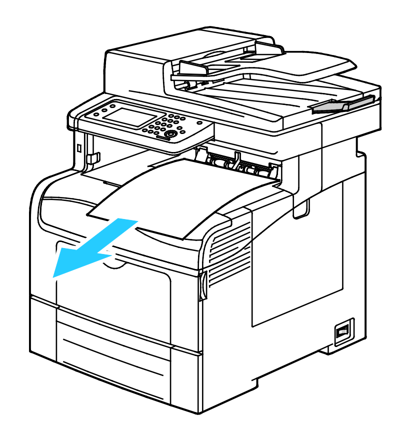


ACHTUNG: Ist das optionale Produktivitäts-Kit (Festplatte) nicht installiert, vor dem Abschalten des Druckers prüfen, dass die Bereitschaftsanzeige erloschen ist. Die Daten im Arbeitsspeicher werden beim Ausschalten des Druckers gelöscht.



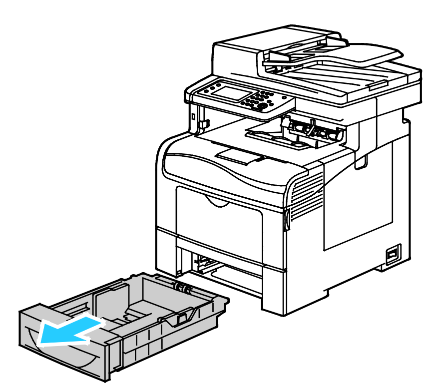
VORSICHT: Den Netzstecker niemals mit nassen Händen berühren. Es besteht Stromschlaggefahr. Das Netzkabel beim Abziehen am Stecker anfassen und nicht am Kabel. Anderenfalls ist eine Beschädigung des Kabels nicht auszuschließen, und es besteht Brand- oder Stromschlaggefahr.

2. Papier oder sonstiges Material aus dem Ausgabefach nehmen. Wenn die Ausgabefacherweiterung herausgezogen ist, diese einschieben.

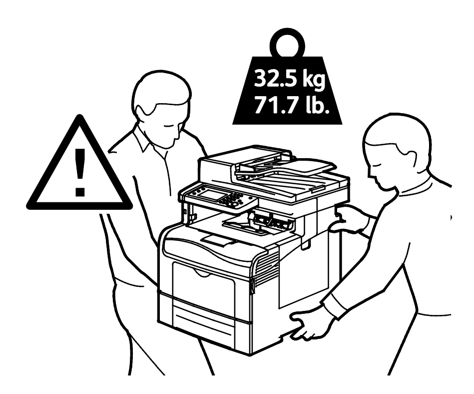


3. Das Material aus dem Materialbehälter nehmen.

   Papier in der Originalverpackung belassen und an einem trockenen, staubfreien Ort aufbewahren.



4. Den Drucker wie in der Abbildung gezeigt anheben und tragen.



Hinweise:

- Den Drucker beim Transport keinesfalls um mehr als 10 Grad nach vorn, hinten, links oder rechts neigen. Wird der Drucker um mehr als 10 Grad geneigt, kann dies zum Auslaufen von Toner führen.
- Beim Transport des Druckers über eine längere Strecke stets die Belichtungseinheiten und Tonermodule entfernen, damit kein Toner verschüttet wird. Den Drucker in einem Karton verpacken. Weitere Hinweise siehe www.xerox.com/office/WC6605support.



ACHTUNG: Wird der Drucker für den Versand nicht ordnungsgemäß verpackt, kann dies Schäden zur Folge haben, die nicht von der Xerox®-Gewährleistung, dem Servicevertrag oder der Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) abgedeckt werden. Durch nicht ordnungsgemäßes Umstellen verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox®-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie).

Nach dem Umstellen des Druckers:

1. Alle entfernten Komponenten wieder einsetzen.
2. Die Kabel und das Netzkabel wieder in den Drucker einstecken.
3. Den Drucker an eine Stromquelle anschließen und einschalten.

Fehlerbeseitigung 10

Die Themen in diesem Kapitel:

Allgemeine Fehlerbeseitigung

Die Themen in diesem Abschnitt:

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Fehler und Störungen gefunden und beseitigt werden. Einige Probleme können durch einfaches Neustarten des Druckers behoben werden.

Drucker lässt sich nicht einschalten

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Drucker wurde nicht am Betriebsschalter eingeschaltet.	Den Drucker am Betriebsschalter einschalten.
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Drucker am Betriebsschalter ausschalten, und Netzkabel richtig in die Steckdose einstecken.
Es liegt eine Störung an der Steckdose vor, an die das Gerät angeschlossen ist.	• Anderes elektrisches Gerät an die Steckdose anschließen, um zu prüfen, ob die Steckdose tatsächlich nicht funktioniert. • Andere Steckdose verwenden.
Das Gerät ist an eine Steckdose angeschlossen, deren Spannung oder Frequenz nicht den Gerätespezifikationen entspricht.	Eine Stromquelle mit den unter Elektrische Anschlusswerte auf Seite 260 aufgeführten Daten benutzen.



ACHTUNG: Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen.

Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Den Drucker ausschalten, überprüfen, ob der Netzstecker korrekt in die Steckdose eingesteckt ist, und das Gerät wieder einschalten.
Ein Systemfehler ist aufgetreten.	Den Drucker ausschalten und wieder einschalten. Das Fehlerprotokoll über die Informationsseiten des Druckereinstellungs-Dienstprogramms drucken. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Der Drucker ist an eine unterbrechungsfreie Stromversorgung angeschlossen.	Den Drucker ausschalten und dann das Netzkabel in eine geeignete Steckdose einstecken.
Der Drucker teilt sich eine Mehrfachsteckdose mit anderen Hochleistungsgeräten.	Den Drucker direkt an die Steckdose anschließen bzw. in eine Mehrfachsteckdose einstecken, die nicht gleichzeitig von anderen Hochleistungsgeräten verwendet wird.

Drucker druckt nicht

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Gerät befindet sich im Energiesparmodus.	Die Taste am Steuerpult drücken.
Es liegt ein Fehler beim Drucker vor.	Den Fehler nach den Anweisungen am Steuerpult beheben. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Der Papiervorrat ist aufgebraucht.	Papier nachlegen.
Eine Tonerkassette ist leer.	Leere Tonerkassette auswechseln.
Die Fehleranzeige blinkt.	Wenn die Bereitschaftsanzeige nicht leuchtet, hat der Drucker einen Vorgang abgeschlossen. Den Drucker ausschalten und wieder einschalten. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Beide Steuerpultanzeigen sind aus.	Den Drucker ausschalten, überprüfen, ob der Netzstecker korrekt in die Steckdose eingesteckt ist, und das Gerät wieder einschalten. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Drucker ist aktiv.	• Wenn die Bereitschaftsanzeige blinkt, ist dies normal. Das Problem könnte mit einem früheren Druckauftrag zusammenhängen. Über die Druckereigenschaften alle Druckaufträge in der Druckwarteschlange löschen. • Druckmaterial einlegen. • Wenn die Bereitschaftsanzeige nach der Übermittlung eines Druckauftrags nicht blinkt, die USB-Verbindung zwischen Drucker und Computer überprüfen. Den Drucker ausschalten und wieder einschalten.
Das Druckerkabel ist nicht angeschlossen.	• Wenn die Bereitschaftsanzeige nach der Übermittlung eines Druckauftrags nicht blinkt, die USB-Verbindung zwischen Drucker und Computer überprüfen. • Wenn die Bereitschaftsanzeige nach der Übermittlung eines Druckauftrags nicht blinkt, die Ethernetverbindung zwischen Drucker und Computer überprüfen.

Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange

Mögliche Ursachen	Lösungen
Am Gerät ist ein zeitintensiver Druckmodus (beispielsweise für Glanzpapier oder Karton) eingestellt.	Die Verarbeitung bestimmter Arten von Spezialmaterialien nimmt mehr Zeit in Anspruch. Sicherstellen, dass die korrekte Druckmaterialart im Treiber und am Steuerpult des Druckers eingestellt wurde. Weitere Informationen siehe Druckgeschwindigkeit auf Seite 261.
Das Gerät befindet sich im Energiesparmodus.	Bitte etwas gedulden. Es dauert eine gewisse Zeit, bis mit dem Druck begonnen werden kann, wenn sich der Drucker im Energiesparmodus befand.
Die Art der Netzwerkinstallation des Druckers könnte ein Problem sein.	Ermitteln, ob ein Drucker-Spooler oder ein Computer, der den Drucker mitbenutzt, alle Druckaufträge puffert und sie dann zu dem Drucker überträgt. Spooling kann die Druckgeschwindigkeit verringern. Zum Testen der Geschwindigkeit des Druckers einige Informationsseiten, wie z. B. die Office-Demo-Seite, drucken. Wenn die Seite nicht mit der Nenngeschwindigkeit des Druckers gedruckt wird, könnte ein Netzwerk- oder Druckerinstallationsproblem vorliegen.
Der Auftrag ist komplex.	Bitte etwas gedulden. Es ist keine Maßnahme erforderlich.
Die Druckqualität ist im Treiber auf „Optimiert“ eingestellt.	Die Druckqualität im Treiber auf „Standard“ einstellen.
Die Druckqualität ist auf „Foto“ eingestellt, und der Drucker wird für komplexe 2-seitige Druckaufträge verwendet.	Die Speicherkapazität durch Installieren des Produktivitäts-Kits (Arbeitsspeicher) auf 1 GB RAM erweitern.

Dokumente werden aus dem falschen Behälter gedruckt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Die Anwendung und der Druckertreiber weisen eine unvereinbare Behälterauswahl auf.	1. Behälter überprüfen, der im Druckertreiber ausgewählt ist. 2. Seiteneinrichtung oder Druckereinstellungen der Anwendung aufrufen, aus der gedruckt wird. 3. Materialzufuhr so einstellen, dass sie mit dem im Druckertreiber ausgewählten Behälter übereinstimmt oder Materialzufuhr auf automatische Auswahl einstellen. Hinweis: Damit ein Behälter vom Druckertreiber ausgewählt werden kann, diesen auf „Automatische Auswahl aktiviert“ einstellen.

Probleme beim automatischen Duplexdruck

Mögliche Ursachen	Lösungen
Nicht unterstütztes oder falsches Druckmaterial	Sicherstellen, dass ein Format und Materialgewicht verwendet wird, für das Duplexdruck unterstützt wird. Umschläge und Etiketten können nicht 2-seitig bedruckt werden. Weitere Informationen siehe Geeignetes Standardruckmaterial für den Duplexbetrieb auf Seite 112 und Geeignete Standardformate für den Duplexbetrieb auf Seite 112.
Falsche Einstellung.	Im Druckertreiber unter „Eigenschaften“ auf der Registerkarte „Mat./Ausgabe“ die Option **2-seitig** wählen.

Ungewöhnliche Geräusche am Gerät

Mögliche Ursachen	Lösungen
Im Drucker befindet sich ein Fremdkörper.	Das Gerät ausschalten und den Fremdkörper entfernen. Falls sich der Gegenstand nicht entfernen lässt, den Xerox-Partner verständigen.

Materialbehälter lässt sich nicht schließen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Materialbehälter lässt sich nicht ganz schließen.	• Der Papierheber ist nicht in der unteren Position arretiert. Hinten im Behälter auf den Materialstapel drücken, bis er arretiert. • Fremdkörper blockieren den Behälter. • Der Behälter bleibt am Tisch oder Regal hängen.

Im Drucker hat sich Kondenswasser angesammelt

Im Druckerinneren kann sich Kondenswasser ansammeln, wenn die Luftfeuchtigkeit mehr als 85 % beträgt oder wenn ein kalter Drucker in einem warmen Raum steht. Kondenswasser kann im Inneren eines Druckers entstehen, wenn ein zunächst kalter Raum schnell aufgeheizt wird.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Drucker steht seit einiger Zeit in einem kalten Raum.	Den Drucker einige Stunden bei Zimmertemperatur einsetzen.
Die relative Luftfeuchtigkeit des Raums ist zu hoch.	• Die Luftfeuchtigkeit im Raum reduzieren. • Den Drucker an einen Standort transportieren, an dem die Temperatur und die relative Luftfeuchtigkeit den Betriebsbedingungen entsprechen.

Materialstaus

Die Themen in diesem Abschnitt:

Materialstaubereiche

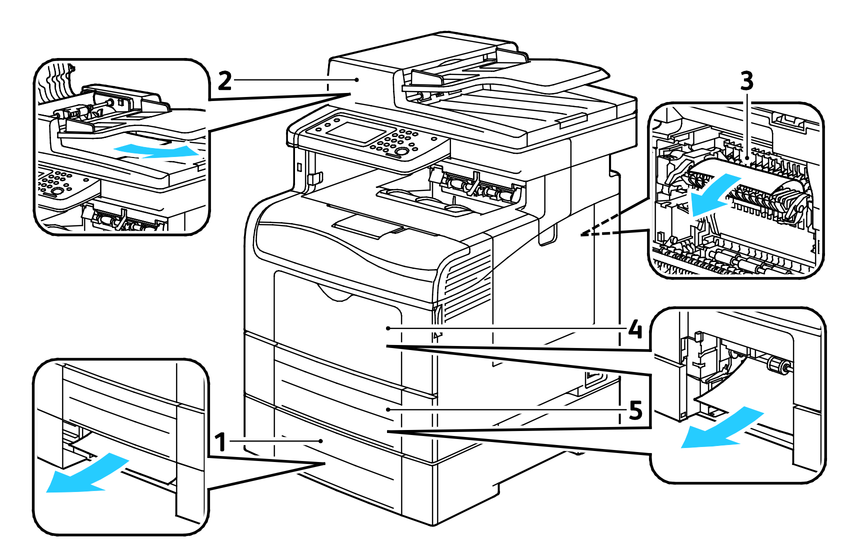


VORSICHT: Keinesfalls die gekennzeichneten Bereiche an oder neben der Heizwalze in der Fixieranlage berühren. Es besteht Verbrennungsgefahr. Ist ein Blatt Papier um die Heizwalze gewickelt, das Blatt nicht sofort beseitigen. Den Drucker sofort ausschalten und die Fixieranlage 40 Minuten lang abkühlen lassen. Den Materialstau beseitigen, wenn der Drucker sich abgekühlt hat. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.



ACHTUNG: Nicht versuchen, Materialstaus mithilfe von Werkzeugen oder Instrumenten zu entfernen. Dies könnte dauerhafte Schäden am Drucker zur Folge haben.

Aus der folgenden Abbildung geht hervor, an welchen Punkten entlang des Papierwegs Materialstaus auftreten können:



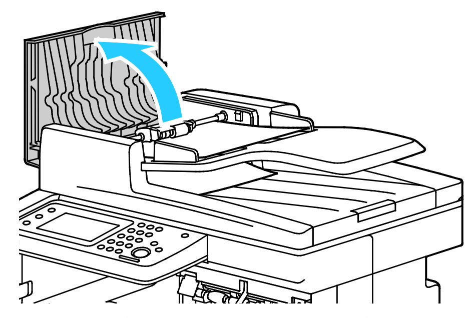
1. Behälter 2
2. Duplex-Vorlageneinzug
3. Fixiermodul
4. Zusatzzufuhr
5. Behälter 1

Beseitigen von Materialstaus

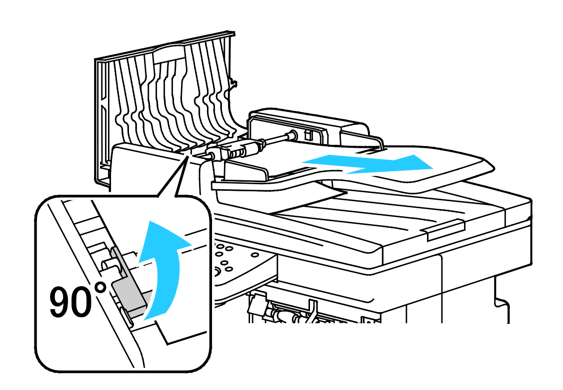
Die Themen in diesem Abschnitt:

Beseitigen von Materialstaus aus dem Duplex-Vorlageneinzug

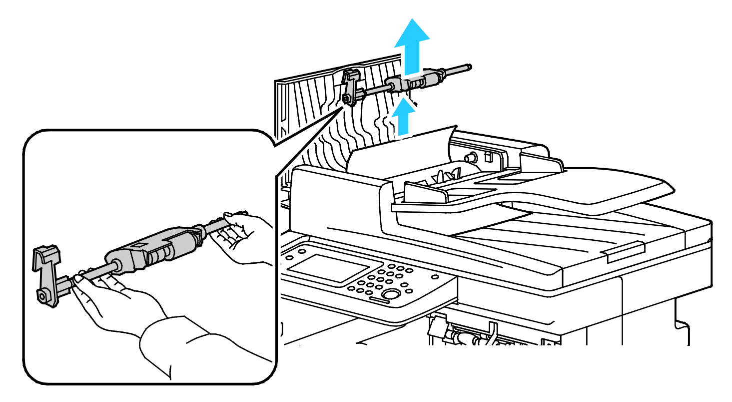
1. Das verbleibende Papier aus dem Duplex-Vorlageneinzug entnehmen.
2. Abdeckung des Duplex-Vorlageneinzugs öffnen.



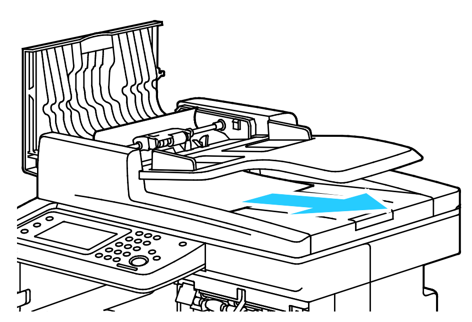
3. Den Entriegelungshebel um 90 Grad nach oben schwenken, dann das eingeklemmte Material vorsichtig in der gezeigten Richtung herausziehen (siehe Abbildung).



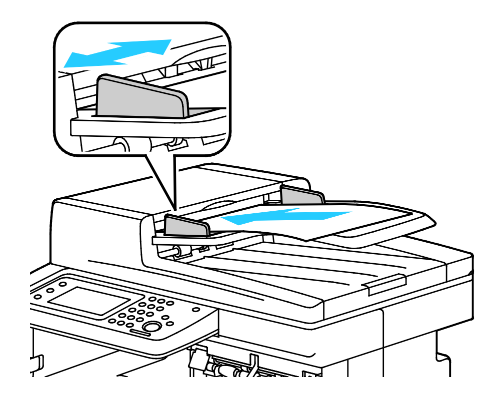
4. Lässt sich die Vorlage nicht leicht entfernen, Zuführrolleneinheit entfernen und Papier wie folgt entfernen:
   a. Hebel um 90 Grad nach oben schwenken, dann die Einheit vorn aus der Halterung heben.
   b. Vorderseite der Einheit leicht nach links schieben und dann ca. 13 mm (0,5 Zoll) anheben.
   c. Um die Einheit aus der hinteren Halterung zu nehmen, die Einheit zur Vorderseite des Druckers ziehen und herausheben.
   d. Das Papier in der gezeigten Richtung herausziehen (siehe Abbildung).



5. Zum Wiedereinsetzen der Zufuhrrolleneinheit umgekehrt vorgehen.
6. Wenn Papier am Ausgang des Duplex-Vorlageneinzugs eingeklemmt ist, dieses wie in der Abbildung gezeigt herausziehen.



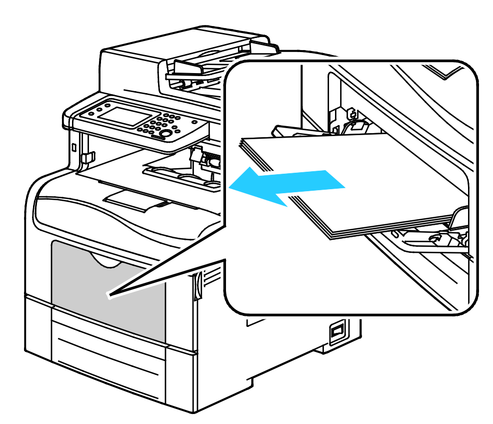
7. Vorlage wieder in den Duplex-Vorlageneinzug einlegen und die Materialführungen auf den Vorlagenstapel einstellen.



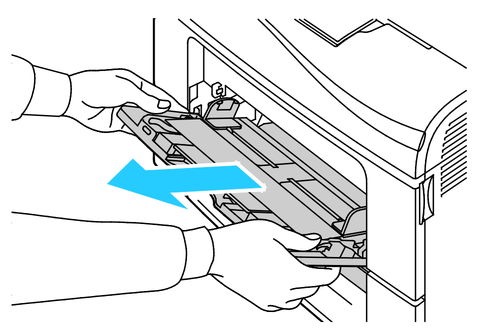
Beseitigen von Materialstaus in der Zusatzzufuhr

Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

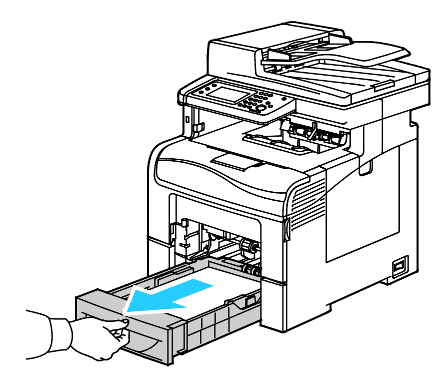
1. Papier aus der Zusatzzufuhr entfernen.



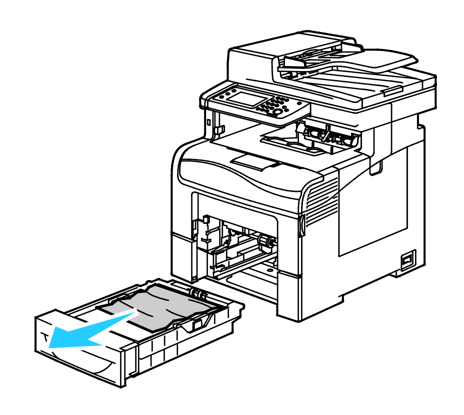
2. Die Zusatzzufuhr an beiden Seiten anfassen und gerade aus dem Drucker herausziehen.



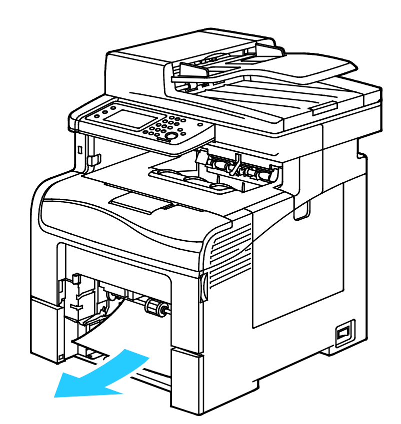
3. Behälter 1 bis zum Anschlag herausziehen.



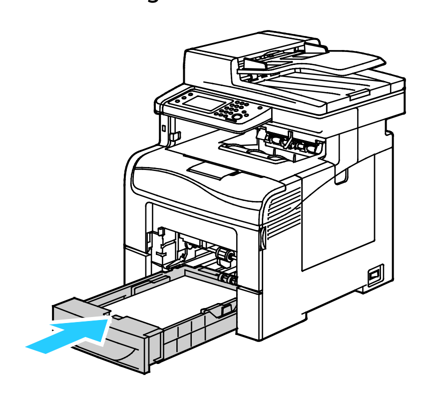
4. Den Behälter zum Herausnehmen vorn leicht anheben und herausziehen.



5. Gestautes Material entfernen.



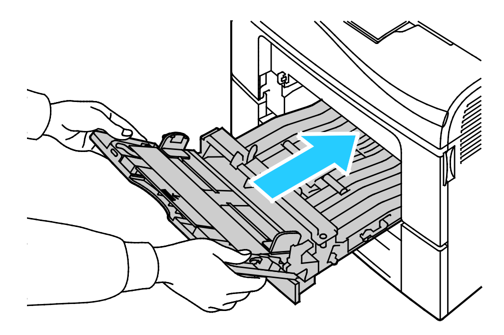
6. Den Papierheber an der Rückseite des Materialbehälters nach unten drücken, bis er einrastet.
7. Behälter 1 in den Drucker einsetzen und ganz einschieben.



Hinweise:

- Lässt sich der Behälter nicht ganz einschieben, prüfen, ob der Papierheber hinten am Behälter in der unteren Position arretiert ist.
- Ist der Behälter für Papier des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist.

8. Die Zusatzzufuhr in den Drucker einsetzen.

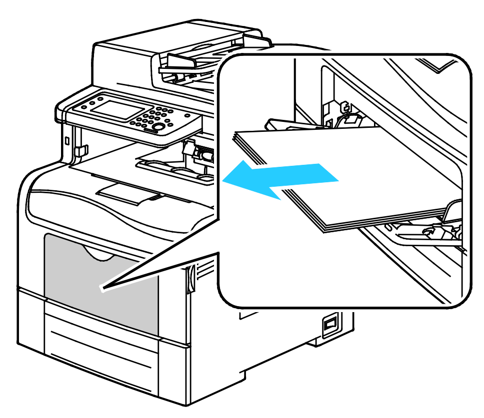


9. Zusatzzufuhr ganz einschieben.
10. Auf entsprechende Aufforderung Materialformat und -art am Display prüfen. Änderungen vornehmen:
    a. **Format** und dann eine Option für ein Standardformat antippen.
    b. **Art** antippen und dann eine Option für die Druckmaterialart antippen.
    c. **OK** antippen.

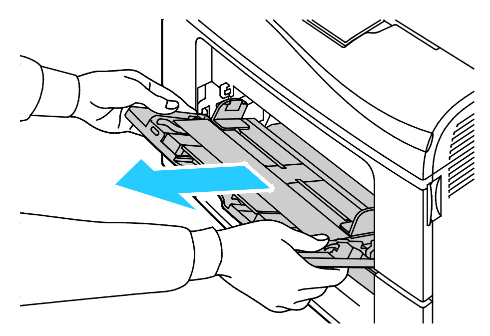
Beseitigen von Materialstes bei Behälter 1

Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

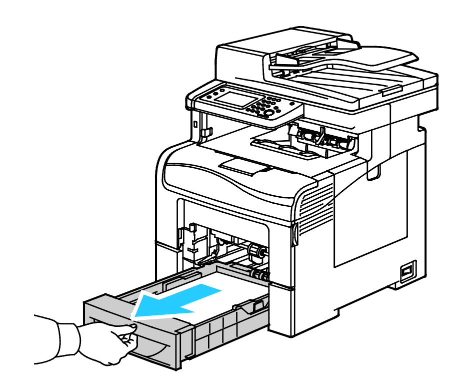
1. Papier aus der Zusatzzufuhr entfernen.



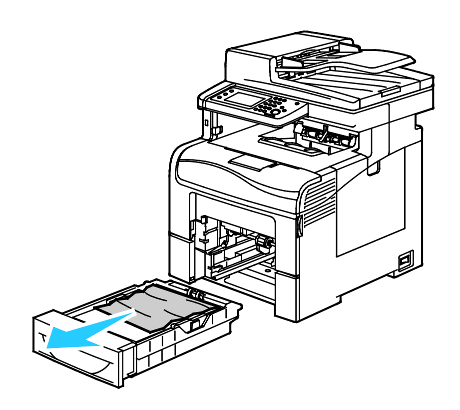
2. Die Zusatzzufuhr an beiden Seiten anfassen und gerade aus dem Drucker herausziehen.



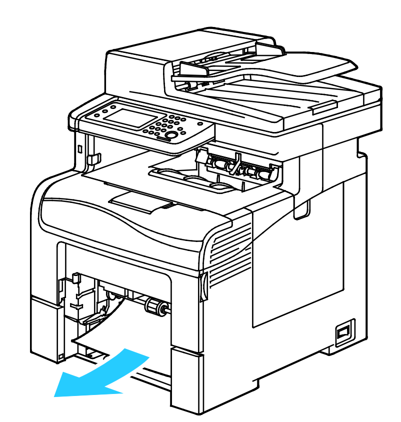
3. Behälter 1 bis zum Anschlag herausziehen.



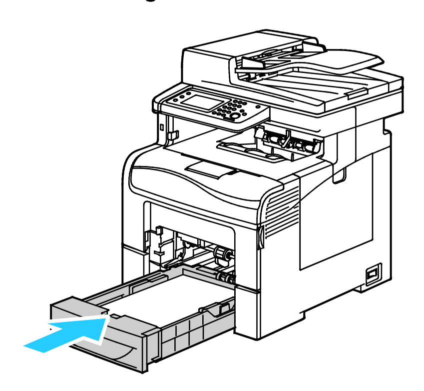
4. Den Behälter zum Herausnehmen vorn leicht anheben und herausziehen.



5. Gestautes Material entfernen.



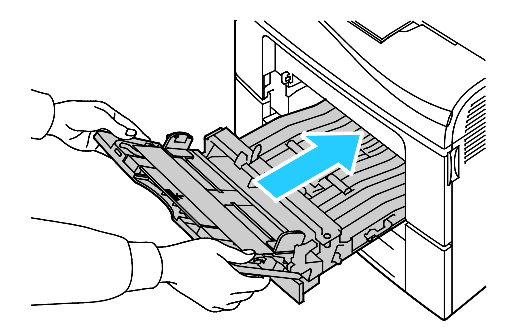
6. Den Papierheber an der Rückseite des Materialbehälters nach unten drücken, bis er einrastet.
7. Behälter 1 in den Drucker einsetzen und ganz einschieben.



Hinweise:

- Lässt sich der Behälter nicht ganz einschieben, prüfen, ob der Papierheber hinten am Behälter in der unteren Position arretiert ist.
- Ist der Behälter für Papier des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist.

8. Die Zusatzzufuhr in den Drucker einsetzen.

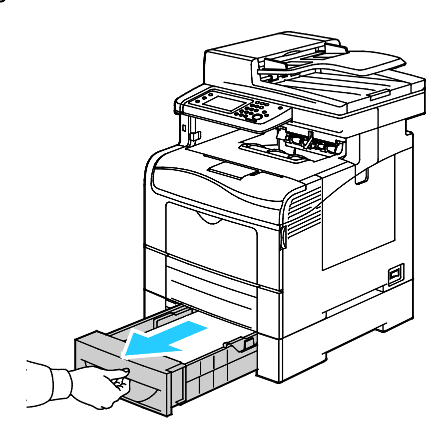


9. Zufuhr ganz einschieben.
10. Auf entsprechende Aufforderung Materialformat und -art am Display prüfen. Änderungen vornehmen:
    a. **Format** und dann eine Option für ein Standardformat antippen.
    b. **Art** antippen und dann eine Option für die Druckmaterialart antippen.
    c. **OK** antippen.

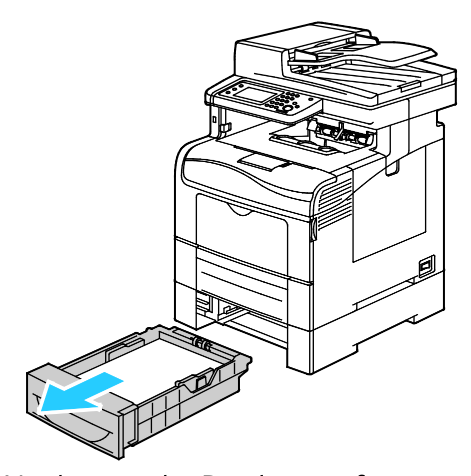
Beseitigen von Materialstaus bei Behälter 2

Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

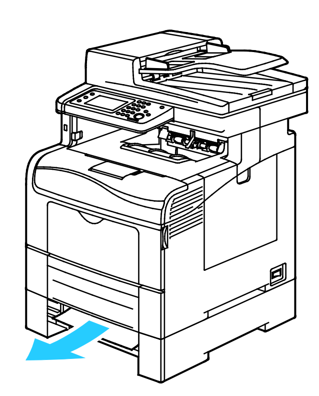
1. Behälter 2 bis zum Anschlag herausziehen.



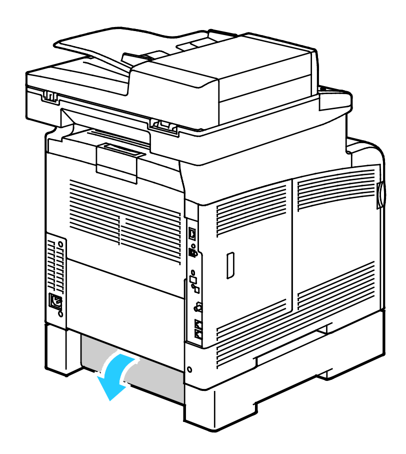
2. Den Behälter zum Herausnehmen vorn leicht anheben und herausziehen.

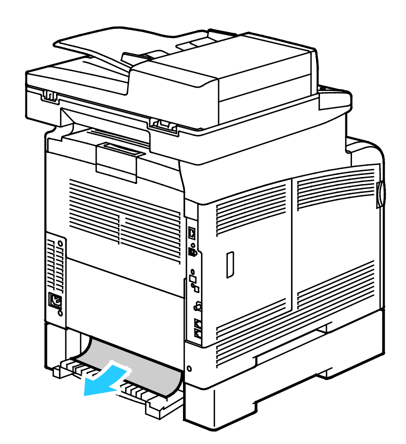


3. Gestautes Material an der Vorderseite des Druckers entfernen.

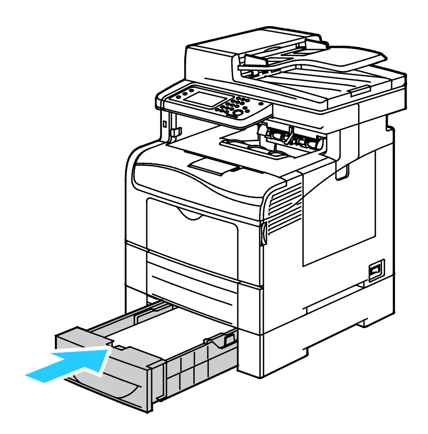


4. An der Rückseite des Druckers die Tür zu Behälter 2 öffnen und an der Druckerrückseite eingeklemmtes Material entfernen.





5. Den Behälter wieder in den Drucker einsetzen.



6. Behälter ganz einschieben.

   Hinweise:

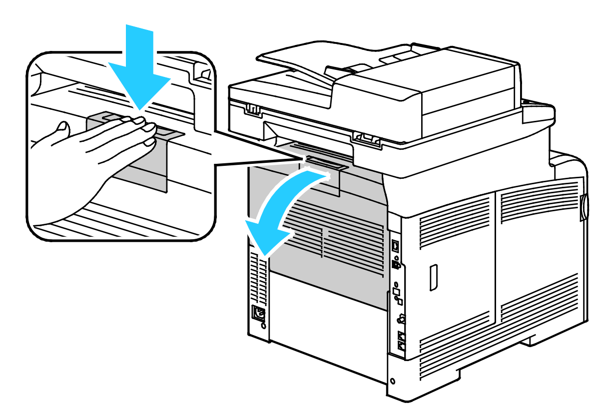
   - Lässt sich der Behälter nicht ganz einschieben, prüfen, ob der Papierheber hinten am Behälter in der unteren Position arretiert ist.
   - Ist der Behälter für Papier des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist.

7. Auf entsprechende Aufforderung Materialformat und -art am Display prüfen. Änderungen vornehmen:
   a. **Format** und dann eine Option für ein Standardformat antippen.
   b. **Art** antippen und dann eine Option für die Druckmaterialart antippen.
   c. **OK** antippen.

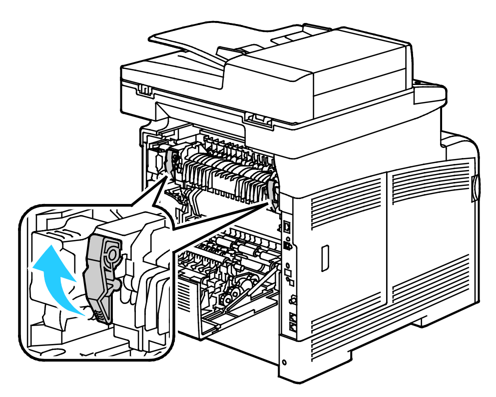
Beseitigen von Materialstaus im Fixierbereich

Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

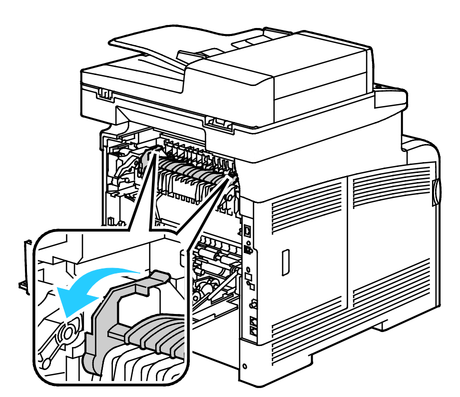
1. Die Entriegelung der hinteren Tür herunterdrücken und die Tür öffnen.



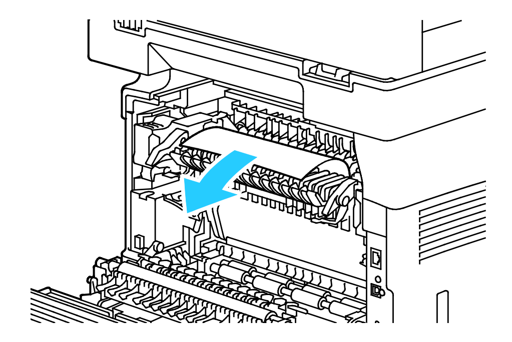
2. Die Hebel wie in der Abbildung gezeigt anheben.



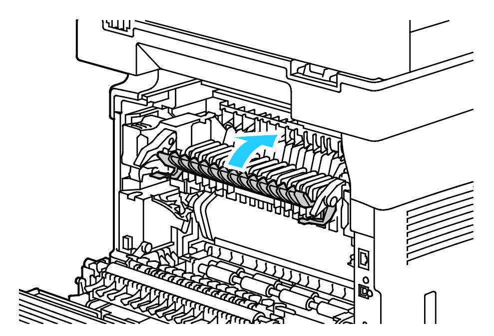
3. Zum Anheben der oberen Materialführungen oben in der Fixieranlage diese an den Griffen anheben und nach oben herausziehen.



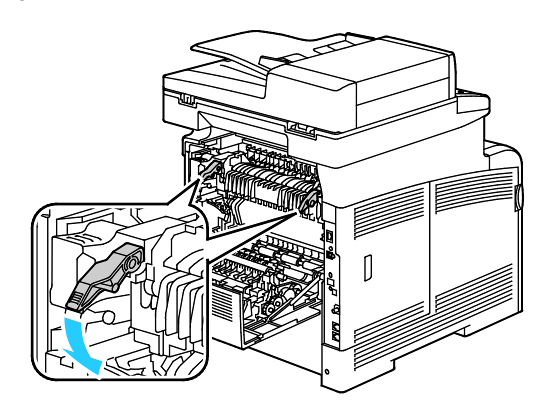
4. Gestautes Material an der Rückseite des Druckers entfernen.



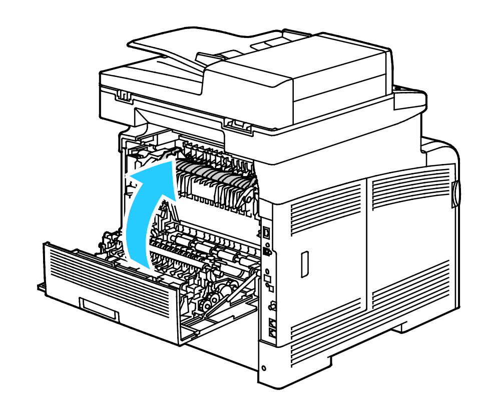
5. Materialführungsabdeckung am Fixiermodul schließen.



6. Die Hebel in ihre ursprüngliche Position nach unten drücken.



7. Hintere Tür schließen.



Problembehandlung bei Materialstaus

Die Themen in diesem Abschnitt:

Mehrer Blätter zusammen eingezogen

Mögliche Ursachen	Lösungent
Der Behälter ist überladen.	Einen Teil des Papiers entfernen. Darauf achten, dass die Markierung für die Füllhöhenmarkierung nicht überschritten wird.
Die Kanten des Papiers sind nicht bündig.	Papier entnehmen und aufstoßen, sodass die Kanten bündig sind. Das Papier dann wieder einlegen.
Das Papier ist feucht.	Das feuchte Papier entnehmen und stattdessen neues, trockenes Papier einlegen.
Das Druckmaterial ist statisch aufgeladen.	Neues Papierpaket verwenden.
Verwendung von nicht unterstütztem Papier	Nur von Xerox® empfohlenes Material verwenden. Weitere Informationen siehe Unterstütztes Papier auf Seite 110.
Feuchtigkeit ist für gestrichenes Papier zu hoch.	Blätter einzeln zuführen.

Fehleinzüge

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Material wurde nicht richtig in den Behälter eingelegt.	• Fehleingezogene Seiten entfernen und Material ordnungsgemäß einlegen. • Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Material heranschieben.
Der Behälter ist überladen.	Einen Teil des Materials entfernen. Darauf achten, dass die Füllhöhenmarkierung nicht überschritten wird.
Die Materialführungen sind nicht richtig auf das Materialformat eingestellt.	Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Material heranschieben.
Der Behälter enthält verzogenes oder zerknittertes Papier.	Das Druckmaterial entfernen, glätten und dann erneut einlegen. Falls noch immer Fehleinzüge auftreten, dieses Papier nicht mehr verwenden.
Das Papier ist feucht.	Das Papier gegen trockenes Papier austauschen.
Verwendung von Material der falschen Größe, Dicke oder Art	Nur von Xerox® empfohlenes Material verwenden. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 110.

Fehleinzug von Etiketten und Umschlägen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Etikettenbogen im Behälter weist in die falsche Richtung.	• Etikettenbögen laut Anweisungen des Herstellers einlegen. Etiketten nur in die Zusatzzufuhr einlegen. Die Etiketten müssen nach oben und die Oberkante des Bogens muss zum Drucker weisen.
Umschläge wurden falsch eingelegt.	• Umschläge des Typs Nr. 10, DL oder Monarch mit der zu bedruckenden Seite nach oben, geschlossener und nach rechts weisender Klappe einlegen. Die kurze Kante muss zum Einzug weisen. • C5-Umschläge mit der Druckseite nach oben und offener, vom Drucker weg weisender Klappe einlegen.
Knittern bei Umschlägen der Formate Nr. 10, DL und Monarch.	Um bei den Umschlagsformaten Nr. 10, DL oder Monarch Knittern zu verhindern, solche Umschläge mit der Druckseite nach oben und geöffneter Klappe einlegen und darauf achten, dass die Klappe vom Drucker weg weist. Hinweis: Beim Einlegen von Umschlägen für Längsseitenzufuhr muss im Druckertreiber die Querformatausrichtung ausgewählt werden.

Papierstaumeldung wird weiterhin angezeigt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es befindet sich noch gestautes Material im Gerät.	Den Papierweg erneut überprüfen und sicherstellen, dass das gestaute Material vollständig entfernt wurde.
Eine der Druckertüren ist offen.	Türen am Drucker überprüfen. Offene Türen schließen.

Hinweis: Papierweg auf Papierreste prüfen und diese entfernen.

Staus beim automatischen Duplexdruck

Mögliche Ursachen	Lösungen
Verwendung von Material der falschen Größe, Dicke oder Art	Material der richtigen Größe, Stärke und Art verwenden. Weitere Informationen siehe Geeignete Materialformate für den Duplexbetrieb auf Seite 112.
Papier befindet sich im falschen Behälter.	Das Papier muss sich im korrekten Behälter befinden. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 110.
Der Behälter ist mit verschiedenen Papierarten bestückt.	Behälter mit nur einer Papierart und -größe bestücken.

Probleme mit der Druckqualität

Die Themen in diesem Abschnitt:

Normalerweise wird mit dem Drucker stets eine einwandfreie Ausgabequalität erzielt. Wenn Druckqualitätsprobleme auftreten, diese anhand der Informationen in diesem Abschnitt beheben. Weitere Hinweise siehe www.xerox.com/office/WC6605support.



ACHTUNG: Durch die Verwendung von nicht geeignetem Papier und anderen nicht geeigneten Spezialmaterialien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox®-Garantie, den Servicevertrag oder die Xerox® Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie). Die Xerox® Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informatione erteilt der lokale Xerox-Partner.

Hinweise:

- Zur Gewährleistung einer gleichbleibend hohen Druckqualität sind die Tonermodule und Belichtungseinheiten vieler Gerätemodelle so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt die Funktion einstellen.
- Graustufenbilder, für die zusammengesetztes Schwarz eingestellt ist, zählen als Farbseiten, da Farbverbrauchsmaterialien verwendet werden. Zusammengesetztes Schwarz ist die Standardeinstellung auf den meisten Druckern.

Steuern der Druckqualität

Verschiedene Faktoren können die Qualität der Ausgabe des Druckers beeinträchtigen. Zur Erzielung einer gleichbleibenden und optimalen Druckqualität nur Papier verwenden, das für den Drucker entwickelt wurde, und Druckqualitätsmodus und Farbeinstellungen korrekt einstellen. Befolgen Sie die Richtlinien in diesem Abschnitt, um eine optimale Druckqualität Ihres Druckers aufrechtzuerhalten.

Temperatur und Luftfeuchtigkeit wirken sich auf die Qualität der Druckausgabe aus. Unter folgenden Bedingungen wird optimale Druckqualität erzielt: 15–28 °C (59–82 °F) und 20–70 % relative Luftfeuchtigkeit.

Druckmaterialien

Der Drucker ist für verschiedene Druckmaterialarten geeignet. Zur Gewährleistung einer optimalen Druckqualität und zur Vermeidung von Druckmaterialstaus die Richtlinien in diesem Abschnitt befolgen.

- Nur von Xerox® empfohlenes Material verwenden. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 110.
- Nur trockenes, unbeschädigtes Papier verwenden.



ACHTUNG: Einige Druckmaterialarten können unzureichende Ausgabequalität, vermehrte Materialstaus oder Beschädigungen am Drucker verursachen. Folgendes Druckmaterial nicht verwenden:

- Raues oder poröses Papier
- Papier für Tintenstrahldrucker
- Hochglanz- oder gestrichenes Papier, das nicht für Laserdrucker geeignet ist
- Fotokopien
- Gefalztes oder zerknittertes Papier
- Papier mit Ausschnitten oder Perforationen
- Geheftetes Papier
- Umschläge mit Fenstern, Metallklammern, rechtwinkligen Umschlaglaschen oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen
- Gepolsterte Umschläge
- Kunststoffmaterialien

- Sicherstellen, dass die im Druckertreiber ausgewählte Materialart der Materialart entspricht, auf der gedruckt wird.
- Wenn sich dasselbe Materialformat in mehr als einem Behälter befindet, sicherstellen, dass im Druckertreiber der korrekte Behälter ausgewählt ist.
- Papier und andere Materialien korrekt lagern, um eine optimale Druckqualität zu erzielen. Weitere Hinweise siehe Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial auf Seite 111.

Beheben von Problemen mit der Druckqualität

Bei Problemen mit der Druckqualität in der folgenden Tabelle das Symptom suchen, das das Problem am besten beschreibt, und die zugehörige Lösung lesen. Das Druckqualitätsproblem kann auch durch Drucken einer Demoseite genauer ermittelt werden. Weitere Informationen siehe Informationsseiten auf Seite 25.

Wenn sich die Druckqualität trotz geeigneter Gegenmaßnahmen nicht verbessert, den Xerox-Partner verständigen.

Hinweise:

- Zur Gewährleistung einer hohen Druckqualität sind die Druckkartuschen mancher Gerätemodelle so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr funktionieren.
- Graustufenbilder, für die zusammengesetztes Schwarz eingestellt ist, zählen als Farbseiten, da Farbverbrauchsmaterialien verwendet werden. Zusammengesetztes Schwarz ist die Standardeinstellung auf den meisten Druckern.

Symptom	Mögliche Ursachen	Lösungen
Ungleichmäßige Ausdrucke mit mehreren verblassten Farben	Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.	Prüfen, ob die Tonerkartuschen den Spezifikationen entsprechen, und ggf. austauschen.
	Das verwendete Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen.	Tauschen Sie das Papier gegen Papier der empfohlenen Sorte und im empfohlenen Format aus, und prüfen Sie, ob die Einstellungen am Bedienfeld und im Druckertreiber richtig sind. Weitere Informationen siehe Unterstütztes Papier auf Seite 110.
	Die Papiersorte ist schwerer oder stärker als die angegebene Papiersorte.	• Sicherstellen, dass das richtige Material in den Behälter eingelegt ist. • Am Steuerpult und im Druckertreiber eine stärkere Materialart einstellen. • Ein leichteres Material wählen.
	Die Spannung der Transferrolle ist nicht richtig auf die Materialart eingestellt.	Prüfen, ob die am Steuerpult und im Druckertreiber eingestellte Materialart mit dem Material im Behälter übereinstimmt.
	Die Einstellungen in der Anwendung oder im Druckertreiber sind falsch.	Über das Informationsseitenmenü die Demoseite drucken. Wenn die Grafikdemo-Seite keine Fehler aufweist, funktioniert der Drucker ordnungsgemäß. In diesem Fall werden die Probleme mit der Druckqualität wahrscheinlich durch die Anwendung oder falsche Einstellungen im Druckertreiber verursacht.
	Das Papier ist feucht.	Das Papier austauschen.
	Die Hochspannungsversorgung ist fehlerhaft.	Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter www.xerox.com/office/WC6605support.
Nur eine Farbe zu blass	Die Tonerkartusche ist leer oder beschädigt.	Den Zustand der Tonerkartusche prüfen und diese ggf. austauschen.

Symptom	Mögliche Ursachen	Lösungen
Farbkopien haben die falschen Farben.	Der Farbausgleich ist nicht richtig eingestellt.	Farbausgleich einstellen: 1. Die Taste **Gerätestatus** drücken. 2. **Verwaltung** > **Kopier-Vorgaben** antippen. 3. **Farbausgleich** ansteuern und auswählen. 4. Eine Farbe wählen, dann die dunklen, mittleren und hellen Töne einstellen. Hinweis: Minuszahlen reduzieren, Pluszahlen verstärken die Farbe. 5. Auf **OK** klicken. 6. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
Vereinzelte schwarze Punkte oder weiße Stellen	Das Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen.	Tauschen Sie das Papier gegen Papier der empfohlenen Sorte und im empfohlenen Format aus, und prüfen Sie, ob die Einstellungen am Bedienfeld und im Druckertreiber richtig sind. Weitere Informationen siehe Unterstütztes Papier auf Seite 110.
	Die Rollen sind ist verunreinigt.	Die Zuführrollen mit einem sauberen feuchten Tuch abwischen. Hinweis: Die Übertragungswalze oder das freiliegende Ende des Übertragungsbands nicht berühren.
	Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.	Sicherstellen, dass die Tonerkartuschen den Spezifikationen entsprechen, und Kartuschen ggf. austauschen. Weitere Informationen siehe Verbrauchsmaterialien auf Seite 214.
• Vertikale schwarze oder farbige Streifen oder Striche • Streifen nur in einer Farbe	Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.	Sicherstellen, dass die Tonerkartuschen den Spezifikationen entsprechen, und Kartuschen ggf. austauschen. Weitere Informationen siehe Verbrauchsmaterialien auf Seite 214.
	Verunreinigungen im Drucker verhindern das Fixieren des Toners.	Verunreinigungen oder Papierfetzen aus dem Papierpfad unter der hinteren Abdeckung entfernen.
	Bei der Tonerkartusche für diese Farbe liegt ein Problem vor.	Prüfen, ob die Tonerkartusche beschädigt ist, und ggf. austauschen. Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter www.xerox.com/office/WC6605support.
Falsche Farbe am Rand des Druckbereichs	Die Farbregistrierung ist nicht korrekt.	Die Farbregistrierung korrigieren. Weitere Informationen siehe Farbausrichtung auf Seite 206.

Symptom	Mögliche Ursachen	Lösungen
Teilweise leere Blätter, zerknittertes Papier oder fleckiger Druck	Das Papier ist feucht.	Das Papier austauschen.
	Das Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen.	Das Papier gegen eine empfohlene Papiersorte im empfohlenen Format austauschen. Weitere Informationen siehe Unterstütztes Papier auf Seite 110.
	Der Drucker ist abgenutzt oder beschädigt.	Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter www.xerox.com/office/WC6605support.
	Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.	Prüfen, ob die Tonerkartuschen den Spezifikationen entsprechen, und ggf. austauschen. Weitere Informationen siehe Verbrauchsmaterialien auf Seite 214.
	Das Material ist im Papierpfad blockiert.	• Material oder Verunreinigungen aus dem Papierpfad entfernen. • Sicherstellen, dass die Behälter ganz eingeschoben sind. • Sicherstellen, dass die hintere Abdeckung geschlossen und verriegelt ist.
	Kondenswasser im Drucker verursacht teilweise leere Seiten oder Knitter.	Den Drucker einschalten und mindestens eine Stunde lang eingeschaltet lassen. Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter www.xerox.com/office/WC6605support.
Es bilden sich senkrechte weiße Streifen.	Die Linsen sind blockiert.	Die Objektive im Druckerinneren reinigen. Weitere Informationen siehe Reinigen der Laserlinsen auf Seite 197.
	Der Drucker ist abgenutzt oder beschädigt.	Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter www.xerox.com/office/WC6605support.
	Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.	Prüfen, ob die Tonerkartuschen den Spezifikationen entsprechen, und ggf. austauschen.

Symptom	Mögliche Ursachen	Lösungen
Weiße Linien oder Streifen durchziehen nur eine Farbe.	Etwas blockiert die Linse für die betreffende Farbe.	Die betreffende Linse reinigen.
Weiße Linie oder Linien durchziehen alle Farben.	Papier oder Verunreinigungen reiben unten gegen den Übertragungsriemen.	• Das Papier oder die Verunreinigungen aus dem Drucker entfernen. • Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter www.xerox.com/office/WC6605support.
Schräger Druck	Die Papierführungen im Papierfach sind nicht richtig eingestellt.	Die Papierführungen neu einstellen. Weitere Informationen siehe Einlegen von Papier auf Seite 114.
Farben sind verschwommen oder Objekte sind von einem weißen Bereich umgeben	Die Farbregistrierung ist nicht korrekt.	Eine automatische Einstellung der Farbregistrierung durchführen. Weitere Informationen siehe Farbausrichtung auf Seite 206.
Druckbild wirkt fleckig.	Das Papier ist zu leicht oder zu dünn.	Am Steuerpult, in der Anwendung und im Druckertreiber eine andere Materialart einstellen.
	Das Papier ist feucht.	Das Papier austauschen.
	Die Luft ist zu feucht.	Die Luftfeuchtigkeit im Raum reduzieren oder den Drucker an einen anderen Standort bringen.

Symptom	Mögliche Ursachen	Lösungen
Punkte oder Linien erscheinen in regelmäßigen Abständen auf den Drucken.	Eine oder mehrere Komponenten im Papierpfad hinterlassen Spuren auf dem Material.	Zum Ermitteln der Ursache den Abstand zwischen den Fehlern messen. • 75,3 mm (3 Zoll) – Belichtungseinheit • 28,3 mm (1,1 Zoll) – Belichtungseinheit • 31,1 mm (1,2 Zoll) – Belichtungseinheit • 32,3 mm (1,3 Zoll) – Belichtungseinheit • 25,1 mm (1 Zoll) – Übertragungsband • 56,5 mm (2,2 Zoll) – Übertragungswalze • 82,3 mm (3,2 Zoll) – Fixieranlage Wenn die wiederholten Fehler in den oben genannten Abstände auftreten, die betreffende Komponente auswechseln.

Probleme beim Kopieren und Scannen

Wenn die Kopier- oder Scan-Qualität unzureichend ist, folgende Tabelle zurate ziehen.

Symptome	Lösungen
Linien oder Streifen auf Kopien bei Verwendung des Vorlageneinzugs	Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Scannen wird die Vorlage über das verunreinigte Vorlagenglas geführt, wodurch Linien oder Streifen auf den Drucken entstehen. Alle Glasoberflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen.
Flecke auf Kopien bei Verwendung des Vorlagenglases	Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Scannen führen die Verunreinigungen zu Flecken auf der Ausgabe. Alle Glasoberflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen.
Rückseite der Vorlage scheint auf der Ausgabe durch	Hintergrundunterdrückung einschalten.
Bild zu hell oder zu dunkel	• Kopieren: Über die Einstellungen für die Bildqualität werden hellere oder dunklere Bilder erzeugt bzw. der Kontrast eingestellt. • Scannen: Über die Zusatzfunktionen werden hellere oder dunklere Bilder erzeugt bzw. der der Kontrast eingestellt.
Farben ungenau	• Kopieren: Farbabstimmung über die Bildqualitätseinstellungen anpassen. • Scannen: Sicherstellen, dass die Vorlagenart korrekt eingestellt wurde.

Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter www.xerox.com/office/WC6605support.

Probleme beim Faxbetrieb

Die Themen in diesem Abschnitt:

Hinweis: Wenn keine Faxnachrichten gesendet und empfangen werden können, sicherstellen, dass Sie eine Verbindung mit einer zugelassenen analogen Telefonleitung besteht. Es können keine Faxnachrichten gesendet und empfangen werden, wenn eine Verbindung mit einer digitalen Telefonleitung besteht.

Wenn Faxnachrichten nicht korrekt gesendet und empfangen werden können, die folgenden Tabellen zurate ziehen.

Probleme beim Senden von Faxnachrichten

Symptome	Ursachen	Lösungen
Das Dokument wird über den Vorlageneinzug nicht gescannt.	Die Vorlage ist zu dick, zu dünn oder zu klein.	Die Vorlage über das Vorlagenglas scannen.
Die Vorlage wird schief eingelesen.	Die Vorlagenführungen sind nicht auf die Breite der Vorlage eingestellt.	Die Vorlagenführungen so zusammen- bzw. auseinanderschieben, dass sie der Breite der Vorlage angepasst sind.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist verschwommen.	Die Vorlage wurde nicht korrekt eingelegt.	Die Vorlage korrekt einlegen.
	Das Vorlagenglas ist verschmutzt.	Vorlagenglas reinigen.
	Der Text auf der Vorlage ist zu blass.	Die Auflösung einstellen. Den Bildkontrast einstellen.
	Möglicherweise liegt ein Problem mit der Telefonverbindung vor.	Überprüfen, ob die Telefonleitung funktioniert und die Faxnachricht noch einmal senden.
	Es liegt ein Problem mit dem Faxgerät des Anrufers vor.	Eine Kopie erstellen, um zu überprüfen, ob der Drucker korrekt funktioniert. Wenn die Kopie korrekt gedruckt wurde, den Empfänger bitten, sein Faxgerät zu überprüfen.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist leer.	Die Vorlagen wurden nicht richtig eingelegt.	• Vorlageneinzug: Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben einlegen. • Vorlagenglas: Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auflegen.
Fax wurde nicht übertragen.	Falsche Faxnummer.	Die Faxnummer überprüfen.
	Die Telefonleitung ist falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.
	Es liegt ein Problem mit dem Faxgerät des Empfängers vor.	Den Empfänger benachrichtigen.
	Die Faxfunktion ist nicht installiert oder nicht aktiviert.	Überprüfen, ob die Faxfunktion installiert und aktiviert ist.
	Die Server-Faxfunktion ist aktiviert.	Sicherstellen, dass Server-Fax deaktiviert ist.

Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter www.xerox.com/office/WC6605support.

Probleme beim Empfang von Faxnachrichten

Symptome	Ursachen	Lösungen
Das empfangene Fax ist leer.	Es liegt ein Problem am Telefonanschluss oder am Faxgerät des Absenders vor.	Sicherstellen, dass mit dem Gerät saubere Kopien erstellt werden können. Wenn dies der Fall ist, den Absender bitten, das Fax erneut zu senden.
	Der Absender hat die Seiten nicht korrekt eingelegt.	Absender verständigen.
Der Drucker nimmt Rufe an, empfängt jedoch keine ankommenden Daten.	Unzureichende Speicherkapazität	Enthält die Sendung mehrere Grafiken, ist der Gerätespeicher dafür ggf. zu klein. Das Gerät kann das Fax nicht empfangen. Gespeicherte Aufträge löschen und warten, bis der laufende Auftrag fertig gestellt wurde. Dadurch wird Speicherplatz freigegeben.
Das Fax wird in verkleinertem Format empfangen.	Der Druckmaterialvorrat im Drucker entspricht nicht dem Format des gesendeten Dokuments.	Vorlagenformat überprüfen. Dokumente können entsprechend dem verfügbaren Druckmaterialvorrat im Drucker verkleinert werden.
Faxnachrichten können nicht automatisch empfangen werden.	Das Gerät ist auf manuellen Faxempfang eingestellt.	Gerät auf automatischen Empfang umstellen.
	Der Speicher ist voll.	Papier einlegen, falls das Fach leer ist, und die gespeicherten Faxnachrichten ausdrucken.
	Die Telefonleitung ist falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.
	Es liegt ein Problem mit dem Faxgerät des Absenders vor.	Eine Kopie erstellen, um zu überprüfen, ob der Drucker korrekt funktioniert. Wenn die Kopie korrekt gedruckt wurde, den Empfänger bitten, sein Faxgerät zu überprüfen.

Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter www.xerox.com/office/WC6605support.

Hilfe

Die Themen in diesem Abschnitt:

Zum Lieferumfang des Druckers gehören Dienstprogramme und Ressourcen zur Behebung von Druckproblemen.

Steuerpultmeldungen

Am Steuerpult des Druckers werden Informationen und Tipps zur Fehlerbehebung angezeigt. Wenn ein Fehler oder eine Warnsituation eintritt, wird am Steuerpult eine entsprechende Meldung angezeigt. Zu vielen Status- und Warnmeldungen bietet die Informationsfunktion des Steuerpults zusätzliche Informationen.

Hilfe am Steuerpult

Wenn ein Fehler auftritt, der den Druckbetrieb unterbricht (zum Beispiel ein Materialstau) wird am Display eine Meldung angezeigt. Eine Grafik, die die Fehlerstelle zeigt, und eine kurze Erklärung der Maßnahmen zur Beseitigung des Fehlers werden angezeigt. Die Grafik wechselt, wenn mehrere Fehlerstellen und Behebungsmaßnahmen angezeigt werden müssen.

Warnmeldungen am Steuerpult

Wenn eine Warnsituation eintritt, wird am Steuerpult eine entsprechende Meldung angezeigt. Warnmeldungen informieren über bestimmten Druckerzuständen, die einen Benutzereingriff erfordern, zum Beispiel wenn Verbrauchsmaterialien zur Neige gehen oder Abdeckungen offen sind. Wenn mehrere Warnsituationen eintreten, wird am Steuerpult nur eine davon gemeldet.

Anzeigen der aktuellen Fehler am Steuerpult

Wenn eine Fehlersituation eintritt, wird am Steuerpult eine entsprechende Meldung mit der angezeigt. Fehlermeldungen warnen bei Situationen, die eine Unterbrechung des Druckbetriebs oder reduzierte Druckerleistung zur Folge haben.Wenn mehrere Fehlersituationen eintreten, wird am Steuerpult nur eine davon gemeldet.

Anzeigen des Auftragsstatus am Steuerpult

Aktuelle oder gespeicherte Aufträge am Steuerpult anzeigen:

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
   Im oberen Teil des Displays wird eine Liste der aktuellen Aufträge angezeigt.
2. Um eine Liste der geschützten Druckaufträge anzuzeigen, **Geschützt.Auftr.** antippen.
3. Um eine Liste der geschützten empfangenen Faxe anzuzeigen, **Geschützter Faxempfang** antippen.

Detaillierte Liste der 20 zuletzt verarbeiteten Druck-, Kopier-, Fax- oder Scanaufträge drucken:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Inform.seiten** antippen.
3. Mit den Pfeilen navigieren, dann **Auftr.protokoll** antippen.
4. **Drucken** antippen.

Verwenden der integrierten Tools zur Fehlerbehebung

Der Drucker verfügt über ausdruckbare Berichte. Zwei davon, die Demoseite und das Fehlerprotokoll, können bei der Behebung bestimmter Probleme helfen. Die Demoseite ist eine farbige Seite, die über die Funktionstüchtigkeit des Druckers Aufschluss gibt. Das Fehlerprotokoll enthält Informationen zu den zuletzt aufgetretenen Druckerfehlern.

Drucken von Berichten

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Inform.seiten** antippen.
3. Mit den Pfeilen navigieren, dann einen Bericht auswählen.
4. **Drucken** antippen.

Angeben des Druckmaterialbehälters für Berichte

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Verwaltung** > **Behälterverwaltung** > **Behälterpriorität** antippen.
3. Zur Angabe eines Standardbehälters **Erste** und dann den Behälter wählen, aus dem Papier für Berichte eingezogen werden soll.
4. Auf **OK** klicken.

Ablesen von Zählerständen

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Zählerstand** antippen.
3. Nach dem Prüfen der Zählerstände **X** antippen, um das Fenster zu schließen, oder die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, um zum Menü der Betriebsarten zurückzukehren.

Online-Support-Assistent

Online-Support-Assistent ist eine Knowledge Base, die Hinweise bzw. Hilfe zur Fehlerbehebung liefert, falls Probleme mit dem Drucker auftreten. Hier werden Lösungen zu Problemen mit der Druckqualität, Materialstaus, zur Softwareinstallation und mehr angeboten.

Zum Zugriff auf Online-Support-Assistent www.xerox.com/office/WC6605support aufrufen.

Infoseiten

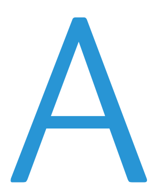
Der Drucker verfügt über ausdruckbare Informationsseiten. Zu den Informationsseiten gehören der Konfigurationsbericht, Schriftartenlisten, Demoseiten usw.

Weitere Informationen

Weitere Informationsquellen zum Drucker:

Informationsquelle	Ort
Installationshandbuch	Im Lieferumfang des Druckers enthalten
Weitere Dokumentation zum Drucker	www.xerox.com/office/WC6605docs
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien)	USA: www.xerox.com/paper Europäische Union: www.xerox.com/europaper
Informationen zu technischem Support für Ihren Drucker; umfasst technischen Online-Support, Online-Support-Assistent und Treiber-Downloads.	www.xerox.com/office/WC6605support
Informationen zu Menüs und Fehlermeldungen	Auf dem Steuerpult die Hilfetaste (?) drücken.
Infoseiten	Über das Steuerpult drucken oder **Status** > **Informationsseiten** in CentreWare Internet Services auswählen.
CentreWare Internet Services-Dokumentation	In CentreWare Internet Services auf **Hilfe** klicken.
Druckerverbrauchsmaterialien bestellen	www.xerox.com/office/WC6605supplies
Hilfsmittel und Informationen, darunter interaktive Lernprogramme, Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf individuelle Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokales Vertriebs- und Kundendienst-Center	www.xerox.com/office/worldcontacts
Druckerregistrierung	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-Online-Store	www.direct.xerox.com/

Technische Daten



Themen in diesem Anhang:

Konfiguration und Optionen des Druckers

Verfügbare Konfigurationen

Das Modell WorkCentre 6605 Farbmultifunktionsdrucker ist in zwei Konfigurationen erhältlich:

- WorkCentre 6605N Farbmultifunktionsdrucker: Netzwerkdrucker mit Kopier-, Druck-,Scan- und Faxfunktionen sowie USB- oder Netzwerkanschluss.
- WorkCentre 6605DN Farbmultifunktionsdrucker: Netzwerkdrucker mit Kopier-, Duplexdruck-,Scan- und Faxfunktionen sowie USB- oder Netzwerkanschluss.

Standardfunktionen

Das WorkCentre 6605 Farbmultifunktionsdrucker bietet folgende Funktionen:

Funktion	WorkCentre 6605 Farbmultifunktionsdrucker
Druckgeschwindigkeit	• Standard- und optimierter Modus: max. 36 Seiten/Min. • Fotomodus: max. 17 Seiten/Min.
Duplex-Druckgeschwindigkeit	• Standardmodus: max. 24 Seiten/Min. • Optimierter Modus: max. 24 Seiten/Min.
Druckauflösung	Bis 600 x 600 x 5 dpi (1200 x 1200 optimiert)
Fassungsvermögen • Zusatzzufuhr • Behälter 1 • Optionale 550-Blatt-Zufuhr	 • 100 Blatt • 550 Blatt • 550 Blatt
Maximales Druckformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll)
Seitenaufdruck	Max. 163 g/m² aus jedem Behälter (WorkCentre nur 6605DN)
Kopiergeschwindigkeit • 1-seitig • 2-seitig	 • 13 Kopien/Min. in Farbe, 22 in Schwarzweiß • 4 Kopien/Min. in Farbe, 7 in Schwarzweiß
Kopierauflösung	600 x 600 dpi
Max. Kopierformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll)
Vorlageneinzug	Duplex-Vorlageneinzug
Fassungsvermögen des Vorlageneinzugs	50 Blatt
Scanauflösung • Optisch • TWAIN • WIA	 • 1200 x 1200 dpi • Max. 9600 dpi interpoliert • Max. 600 dpi
Max. Scanformat • Vorlagenglas • Duplex-Vorlageneinzug	 • 215.9 x 297 mm (8,5 x 11,7 Zoll) • 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll)

Funktion	WorkCentre 6605 Farbmultifunktionsdrucker
Dateiformate	• JPEG • TIFF • PDF
Unterstützte Scanfunktionen	• Scanausgabe: Desktop (SMB) • Scanausgabe: FTP • Scanausgabe: E-Mail • Scanausgabe: USB • Scanausgabe: Computer (USB) • WSD-Scan
E-Mail-Adressbuch	• Max. 100 E-Mail-Adressen • Max. 10 E-Mail-Gruppen • Max. 10 Adressen pro E-Mail-Gruppe
Steuerpult	4,3-Zoll-LCD-Touchscreen und Navigation per Tastatur
Netzanschluss	• USB-Anschluss (USB 2.0) • USB-Flash-Laufwerk • Ethernet 10/100 Base-T • WLAN-Netzwerkanschluss: Optional • AirPrint
Ferner Zugriff	CentreWare Internet Services

Optionen und Upgrades

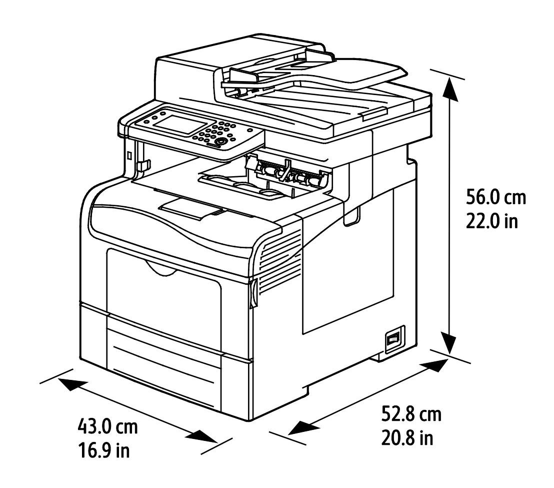
- WLAN-Adapter
- 550-Blatt-Zufuhr
- 160 GB+ Festplatte - Produktivitäts-Kit (Festplatte)
- 512 MB Speicherweiterung - Produktivitäts-Kit (Arbeitsspeicher)

Abmessungen und Gewicht

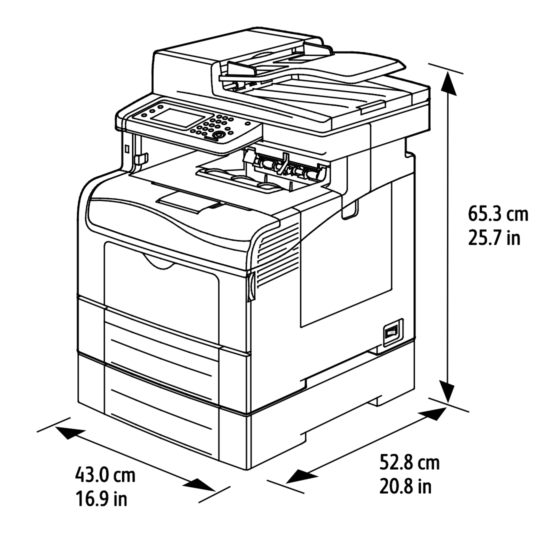
Gewichte und Maße

	WorkCentre 6605DN Farbmultifunktionsdrucker	WorkCentre 6605DN Farbmultifunktionsdrucker mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr
Breite	430 mm (16,9 Zoll)	430 mm (16,9 Zoll)
Tiefe	528 mm (20,8 Zoll)	530 mm (20,8 Zoll.)
Höhe	560 mm (22,0 Zoll)	653 mm (25,7 Zoll)
Gewicht	32,5 kg (71,7 lb.)	35,1 kg (77,3 lb.)

Standardkonfiguration



Konfigurationen mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr

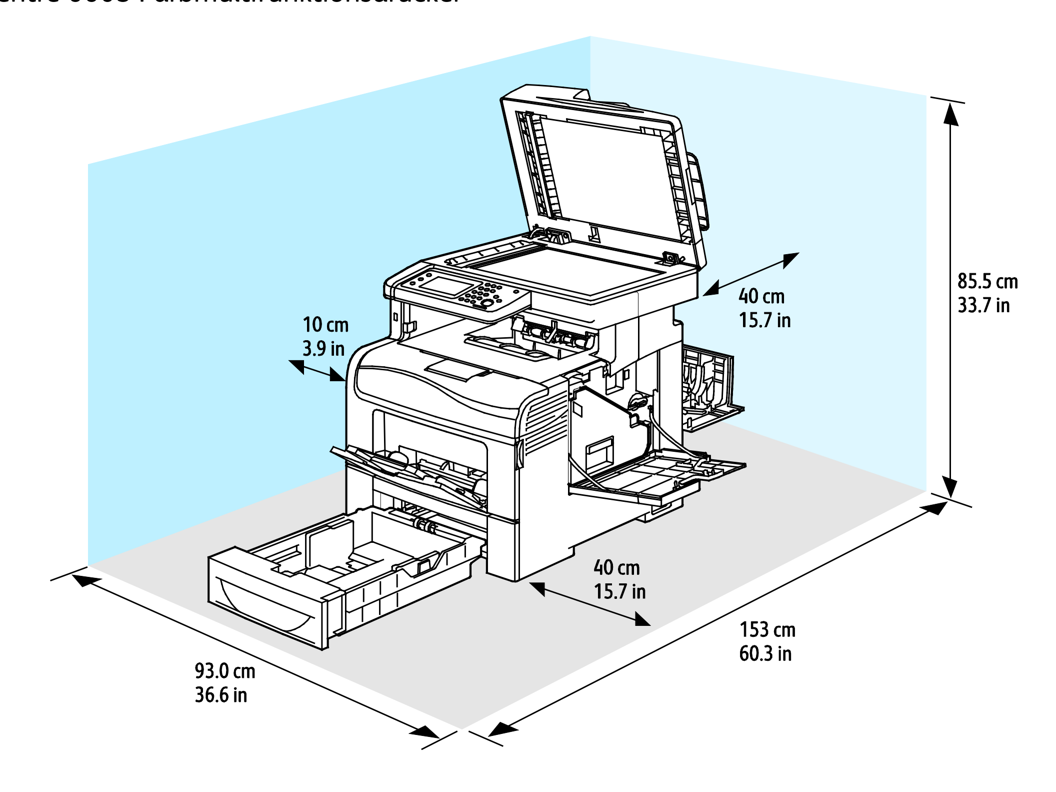


Platzbedarf

	WorkCentre 6605DN Farbmultifunktionsdrucker	WorkCentre 6605DN Farbmultifunktionsdrucker mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr
Breite	930 mm (36,6 Zoll)	930 mm (36,6 Zoll)
Tiefe	1528 mm (60,2 Zoll)	1528 mm (60,2 Zoll)
Höhe	855 mm (33,7 Zoll)	948 mm (37,3 Zoll)

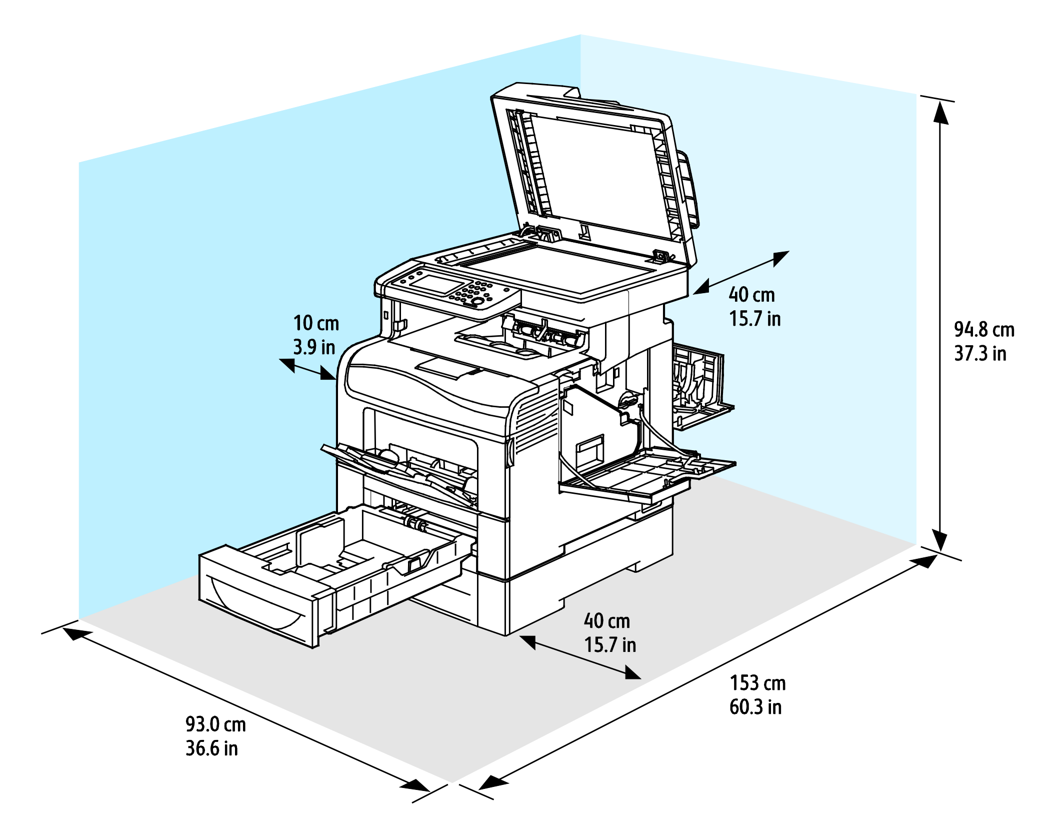
Mindestabstände

WorkCentre 6605 Farbmultifunktionsdrucker



Erforderliche Abstände mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr

WorkCentre 6605 Farbmultifunktionsdrucker



Betriebsbedingungen

Temperatur

- Optimale Temperatur: 10–32 ˚C (50–90 ˚F)
- Optimale Temperatur: 15 bis 28 ˚C (59 bis 82 ˚F)

Relative Luftfeuchtigkeit

- Luftfeuchtigkeit Min.-Max.: 10–85 %
- Optimaler Luftfeuchtigkeitsbereich: 20–70 % relative Luftfeuchtigkeit bei 28 ˚C (82 ˚F)

  Hinweis: Unter extremen Bedingungen wie 10 ˚C und 85 % relativer Luftfeuchtigkeit können Defekte durch Kondenswasser entstehen.

Standorthöhe

Optimale Leistungen werden mit dem Drucker bei einer Standorthöhe von unter 3100 m (10,170 ft.) erzielt.

Elektrische Anschlusswerte

Netzspannung und -frequenz

Netzspannung	Netzfrequenz
110–127 V +/-10 % (99–140 V)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 V +/-10 %, (198–264 V)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Stromverbrauch

- Energiesparmodus (Ruhezustand): 6 W
- Bereitschaft: 72 W
- Fortlaufender Druck: 560 W

Dieser Drucker verbraucht nach dem Ausschalten keinen elektrischen Strom, selbst wenn er mit einer Netzsteckdose verbunden ist.

Gerät mit ENERGY STAR-Kennzeichnung



Der WorkCentre 6605 Farbmultifunktionsdrucker ist ENERGY STAR®-konform und entspricht den Anforderungen für bildgebende Geräte gemäß ENERGY STAR-Programm.

ENERGY STAR und das ENERGY STAR-Zeichen sind eingetragene Marken in den USA.

Das ENERGY STAR-Programm ist ein Gemeinschaftsprojekt der USA, der Europäischen Union, der japanischen Regierung und der Bürogeräteindustrie zur Förderung energieeffizienter Kopierer, Drucker, Faxgeräte, Multifunktionsdrucker, PCs und Monitore. Durch Verringern des Energieverbrauchs der Produkte werden Smog, saurer Regen und Langzeitveränderungen des Klimas bekämpft, indem Emissionen verringert werden, die aus der Elektrizitätserzeugung resultieren.

Xerox® ENERGY STAR-Geräte sind werkseitig so eingestellt, dass sie nach 5 Minuten nach dem letzten Kopier- oder Druckvorgang in Energiesparmodi umschalten.

Leistungsdaten

Funktion	Technische Daten
Vorwärmzeit des Druckers	Einschalten: Min. 27 Sekunden. Aktivierung aus dem Ruhezustand: Min. 9 Sekunden Hinweis: Die Aufwärmzeit gilt für eine Umgebungstemperatur von 20 °C (68 °F) bei relativer Luftfeuchtigkeit von 60 %.

Druckgeschwindigkeit

Die Druckgeschwindigkeit für fortlaufenden Druck beträgt max. 36 Seiten/Min. Die Druckgeschwindigkeiten für Farb- und Schwarzweißdruck sind gleich.

Verschiedene Faktoren wirken sich auf die Druckgeschwindigkeit aus:

- Druckmodus. Die schnellsten Druckmodi sind „Standard“ und „Optimiert“. Im Fotomodus ist die Geschwindigkeit um 50 % reduziert. Im Fotomodus beträgt die Druckgeschwindigkeit bei 1-seitigem Druck auf A4/Letter 17 Seiten/Min.
- Format. Bei Letter (8,5 x 11 Zoll) ist die Druckgeschwindigkeit etwas höher als bei A4 (210 x 297 mm). Bei größeren Formaten reduziert sich die Druckgeschwindigkeit.
- Materialart und -gewicht. Höhere Druckgeschwindigkeiten werden mit Papier des Gewichts 105 g/m² oder weniger erzielt.

Die maximale Druckgeschwindigkeit bei 1-seitigem Druck auf A4 beträgt 35 Seiten/Min., auf Letter 36 Seiten/Min.

Die maximale Druckgeschwindigkeit bei 2-seitigem Druck auf A4 und auf Letter beträgt 24 Seiten/Min.

Im Fotomodus beträgt die Druckgeschwindigkeit bei 1-seitigem Druck auf A4/Letter 17 Seiten/Min.

Controller

Prozessor

533 MHz ARM11-Prozessor

Speicher

Speicher	WorkCentre 6605 Farbmultifunktionsdrucker
Standard-Arbeitsspeicher	512 MB RAM
Optionaler Arbeitsspeicher Produktivitäts-Kit (Arbeitsspeicher)	512 MB RAM (1 GB insgesamt)
Flash-Speicher	64 MB ROM
EEPROM	64 KB EPROM
Faxspeicher	4 MB RAM
SRAM	128 KB

Schnittstellen

USB-Anschluss (USB 2.0)

Ethernet 10/100/1000Base-TX

IEEE802.11-konformer WLAN-Adapter

Gesetzliche Bestimmungen

B

Themen in diesem Anhang:

Grundlegende Bestimmungen

Dieser Drucker wurde von Xerox nach elektromagnetischen Emissions- und Immunitätsstandards getestet. Diese Standards dienen dazu, Interferenzen zu verringern, die dieser Drucker in einer typischen Büroumgebung verursacht bzw. denen er ausgesetzt wird.

USA (FCC-Bestimmungen)

Dieses Gerät wurde getestet und entspricht den Grenzwerten für digitale Geräte der Klasse B (siehe Abschnitt 15 der FCC-Bestimmungen). Diese Grenzwerte dienen dem angemessenen Schutz vor schädlichen Interferenzen im Wohngebieten. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und strahlt unter Umständen Hochfrequenzenergie aus. Wird das Gerät nicht gemäß dieser Anleitung installiert und verwendet, so kann es schädliche Interferenzen im Funkverkehr verursachen. Es gibt jedoch kein Garantie, dass in einer bestimmten Installation keine Interferenzen auftreten.

Sollte der Radio- oder Fernsehempfang durch dieses Gerät gestört werden, was durch Aus- und Einschalten des Geräts festgestellt werden kann, wird empfohlen, die Interferenz durch eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen zu beseitigen:

- Empfangsantenne neu ausrichten oder ihre Position ändern.
- Abstand zwischen Gerät und Empfänger vergrößern.
- Gerät an einer anderen Steckdose anschließen, damit Gerät und Empfänger an verschiedenen Stromkreisen angeschlossen sind.
- Händler oder erfahrenen Radio- bzw. Fernsehtechniker zurate ziehen.

Änderungen oder Modifikationen dieses Geräts, die nicht von Xerox zugelassen sind, können dazu führen, dass der Benutzer dieses Gerät nicht mehr betreiben darf.

> Hinweis: Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Konformität mit Teil 15 der FCC-Bestimmungen zu gewährleisten.

Kanada

This Class B digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Europäische Union



Mit dem CE-Zeichen garantiert Xerox, dass dieses Gerät den folgenden ab den angegebenen Daten geltenden Richtlinien der Europäischen Union entspricht:

- 12.12.2006: Niederspannungsrichtlinie 2006/95/EG
- 15.12.2004: EMV-Richtlinie 2004/108/EG über elektromagnetische Verträglichkeit
- 9. März 1999: Richtlinie 99/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Dieser Drucker ist, sofern er der Bedienungsanweisung gemäß verwendet wird, für Benutzer und Umwelt ungefährlich.

Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Einhaltung der Bestimmungen der Europäischen Union zu gewährleisten.

Eine Kopie der unterzeichneten Konformitätserklärung für diesen Drucker kann von Xerox angefordert werden.

Umweltinformationen zur Vereinbarung im Zusammenhang mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte der Europäischen Union

Umweltinformationen zur Bereitstellung von umweltverträglichen Lösungen und Senkung von Kosten

Einleitung

Die folgenden Informationen wurden für Benutzer zusammengestellt und im Zusammenhang mit der Richtlinie über umweltgerechte Gestaltung energieverbrauchsrelevanter Produkte der Europäischen Union (EU) und insbesondere mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte herausgegeben. Diese Richtlinie verpflichtet Hersteller, die Umweltverträglichkeit der unter den Geltungsbereich fallenden Produkte zu verbessern, und unterstützt den EU-Maßnahmenplan zur Energieeffizienz.

Unter den Geltungsbereich fallende Produkte sind Haushalts- und Bürogeräte, die den folgenden Kriterien entsprechen.

- Standardformat-Monochromprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 66 A4-Seiten pro Minute
- Standardformat-Farbprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 51 A4-Seiten pro Minute

Umweltvorteile des Duplexdrucks

Die meisten Xerox®-Produkte ermöglichen Duplex- oder 2-seitigen Druck. So können automatisch beide Seiten des Papiers bedruckt werden, wodurch der Papierverbrauch verringert und damit der Verbrauch wertvoller Rohstoffe reduziert wird. Die Vereinbarung im Zusammenhang mit Lot 4 – Bildgebende Geräte erfordert, dass bei Modellen ab 40 S./Min. (Farbe) oder ab 45 S./Min. (Monochrom) die Duplexfunktion bei Einrichtung und Treiberinstallation automatisch aktiviert wird. Auch bei manchen Xerox®-Modellen unter diesen Geschwindigkeitsbereichen wird möglicherweise bei Installation die Duplexdruckfunktion als Standardeinstellung aktiviert. Durch Nutzung der Duplexfunktion werden die Umweltauswirkungen der Arbeit reduziert. Wird jedoch Simplex- bzw. 1-seitiger Druck benötigt, können die Druckeinstellungen im Druckertreiber geändert werden.

Druckmaterialarten

Mit diesem Produkt kann auf Recycling- und Frischfaserpapier gedruckt werden, und es ist unter einem Umweltschutzprogram genehmigt, das mit EN12281 oder einem ähnliche Qualitätsstandard konform ist. Dünneres Papier (60 g/m²), das weniger Rohmaterial enthält und daher Seite pro Seite Rohstoffe spart, kann in bestimmten Anwendungen verwendet werden. Wir empfehlen die Verwendung solchen Papiers, wenn es den Anforderungen der jeweiligen Anwendung gerecht wird.

ENERGY STAR

Das ENERGY STAR-Programm ist ein freiwilliges Programm zur Förderung der Entwicklung und Anschaffung von energieeffizienten Modellen, die helfen, die Umweltbelastung zu reduzieren. Informationen zum ENERGY STAR-Programm und den mit ENERGY STAR konformen Modellen sind auf der folgenden Website zu finden:
www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ.

Stromverbrauch und Aktivierungszeit

Der Stromverbrauch hängt von der Einsatzweise des Geräts ab. Dieses Produkt ist so konzipiert und konfiguriert, dass Stromkosten reduziert werden können. Nach dem letzten Druckvorgang schaltet es in den Bereitschaftsmodus. In diesem Modus ist es bei Bedarf sofort wieder druckbereit. Wird das Produkt eine Zeit lang nicht benutzt, schaltet es in einen Energiesparmodus. In diesen Modi bleiben nur die unbedingt erforderlichen Funktionen aktiv, was für reduzierten Stromverbrauch sorgt.

Nach Reaktivierung aus dem Energiesparmodus dauert die Ausgabe der ersten Druckseite etwas länger als im Bereitschaftsmodus. Diese Verzögerung entsteht durch den Vorgang der "Reaktivierung" des Systems aus dem Energiesparmodus und ist typisch für die meisten bildgebenden Produkte auf dem Markt.

Soll eine längere Aktivierungszeit eingerichtet oder soll der Energiesparmodus ganz deaktiviert werden, ist zu beachten, dass das Gerät dann möglicherweise erst nach einer längeren Zeit oder gar nicht auf niedrigeren Stromverbrauch umschaltet.

Mehr über die Beteiligung von Xerox an Nachhaltigkeitsinitiativen ist auf unserer Website zu erfahren: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Deutschland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Türkei (RoHS-Bestimmung)

In Übereinstimmung mit Artikel 7 (d) bestätigen wir hiermit, dass das Gerät "der EEE -Bestimmung entspricht".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Gesetzliche Bestimmungen für 2,4-GHz-WLAN-Netzwerkadapter

Dieses Produkt enthält ein 2,4-GHz-WLAN-Funksendermodul das den Anforderungen der US-amerikanischen FCC-Richtlinien (Part 15), den kanadischen RSS-Richtlinien (RSS-210) und der Richtlinie des Europäischen Rats (99/5/EC) entspricht.

Der Betrieb dieses Geräts unterliegt folgenden beiden Bedingungen: (1) Das Gerät darf keine schädlichen Störungen verursachen und (2) das Gerät darf in seiner Funktion durch von außen verursachte Störungen nicht beeinflusst werden.

Änderungen an oder Ergänzungen zu diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox Corporation genehmigt wurden, können zum Entzug der Betriebslizenz führen.

Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb

USA

Der Kongress untersagt die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Obligationen oder Wertpapiere der US-Regierung, wie z. B.:
   - Schuldverschreibungen.
   - Papiergeld der National Bank.
   - Inhaberschuldverschreibungen.
   - Banknoten der Federal Reserve Bank.
   - Silberzertifikate.
   - Goldzertifikate.
   - US-Bonds.
   - Schatzanweisungen.
   - Banknoten der Federal Reserve.
   - Gestückelte Banknoten.
   - Geldmarktzertifikate.
   - Papiergeld.
   - Schuldverschreibungen und Obligationen bestimmter Regierungsbehörden, wie z. B. FHA usw.
   - Schuldverschreibungen. US-Sparschuldverschreibungen dürfen nur aus Öffentlichkeitsgründen in Verbindung mit einer Verkaufskampagne solcher Bonds fotografiert werden.
   - Stempel für interne Steuern Ein legales Dokument mit einem entwerteten Steuerstempel darf für rechtmäßige Zwecke reproduziert werden.
   - Postbriefmarken, entwertet oder nicht entwertet. Aus philatelistischen Gründen dürfen Postbriefmarken fotografiert werden, vorausgesetzt, die Reproduktion erfolgt in schwarzweiß und ist 75 % kleiner oder 150 % größer als die tatsächlichen Abmessungen des Originals.
   - Postzahlungsanweisungen.
   - Wechsel, Schecks oder Tratte, die von oder auf autorisierte Beamte der USA gezogen sind.
   - Stempel und andere repräsentative Werte beliebiger Stückelungen, die gemäß einem vom Kongress verabschiedeten Gesetz ausgestellt wurden oder werden
   - Zertifikate für Entschädigungen für Veteranen des 2. Weltkriegs.

2. Obligationen oder Wertpapiere ausländischer Regierungen, Banken oder Unternehmen.
3. Copyright-Material, es sei denn, die Erlaubnis des Copyright-Eigentümers wurde eingeholt oder die Reproduktion fällt unter den "zulässigen Gebrauch" oder unter die Bestimmungen für Bibliotheksreproduktionsrechte des Urheberrechtsgesetzes. Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen sind erhältlich von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. "Circular R21" anfordern.
4. Staatsangehörigkeits- oder Einbürgerungsbescheinigungen. Ausländische Einbürgerungsbescheinigungen dürfen fotografiert werden.
5. Reisepässe. Ausländische Pässe dürfen fotografiert werden.
6. Immigrationspapiere.
7. Vorläufige Registrierungskarten.
8. Einberufungspapiere des Militärs, die eine der folgenden Informationen der zu registrierenden Person enthalten:
   - Einnahmen oder Einkommen.
   - Gerichtseintragung.
   - Physischer oder mentaler Zustand.
   - Abhängigkeitsstatus.
   - Vorheriger Militärdienst.
   - Ausnahme: Entlassungspapiere des US-Militärs dürfen fotografiert werden.
9. Vom Militärpersonal oder von Mitgliedern verschiedener staatlicher Einrichtungen, wie FBI, Treasure usw. getragene Abzeichen, ID-Karten, Pässe oder Militärabzeichen (ausgenommen, wenn ein Foto vom Leiter solcher Einrichtungen oder Büros angefordert wird.)

In manchen Staaten ist das Reproduzieren folgender Dokumente ebenfalls verboten:

- PKW-Papiere.
- Führerscheine.
- Eigentumsbescheinigungen von Fahrzeugen.

Die o. a. Liste ist nicht vollständig und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen sind erhältlich von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. "Circular R21" anfordern.

Kanada

Das Parlament hat die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen verboten. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

- Aktuelle Banknoten oder aktuelles Papiergeld.
- Obligationen oder Wertpapiere einer Regierung oder Bank.
- Schatzwechsel oder Anleihen.
- Das öffentliche Siegel von Kanada oder einer Provinz oder das Siegel einer Gebietskörperschaft oder eines öffentlichen Amts in Kanada oder eines Gerichts.
- Bekanntmachungen, Befehle, Bestimmungen oder Ernennungen oder diesbezügliche Hinweise (mit der Absicht, diese so zu verwenden, als ob sie vom Drucker der Königin für Kanada oder eines äquivalenten Druckers für eine Provinz gedruckt worden wären).
- Marken, Warenzeichen, Siegel, Streifbänder oder Designs, die von oder im Namen der kanadischen Regierung, einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates

als Kanada oder eines Ministeriums, einer Behörde, einer Kommission oder Geschäftsstelle, die von der kanadischen Regierung oder von einer anderen Regierung oder einem anderen Staat als Kanada eingerichtet wurden, verwendet werden.

- Gedruckte oder selbstklebende Briefmarken, die von der kanadischen Regierung oder einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada aus Gründen von Umsatzerlösen verwendet werden.
- Dokumente, Register oder Aufzeichnung, die von öffentlichen Ämtern unterhalten werden, die davon zertifizierte Kopien erstellen und ausgeben und die Kopie den Anschein erweckt, eine zertifizierte Kopie davon zu sein.
- Copyright-Material oder Warenzeichen beliebiger Art ohne die Genehmigung des Copyright- oder Warenzeicheneigentümers.

Diese Liste dient als Informationshinweis, ist jedoch nicht vollständig. Es wird keine Haftung für die Vollständigkeit und Genauigkeit dieser Liste übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Andere Länder

Die Vervielfältigung bestimmter Dokumente ist in manchen Ländern gesetzeswidrig und kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen geahndet werden. Je nach Land kann dies für folgende Dokumente gelten:

- Geldscheine
- Banknoten und Schecks
- Bank- und Staatsanleihen und Wertpapiere
- Reisepässe und Ausweise
- Urheberrechtlich geschütztes Material oder Markenzeichen, sofern nicht die Erlaubnis des Inhabers eingeholt wurde
- Briefmarken und andere begebbare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht vollständig, und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb

USA

Anforderungen an die Faxkopfzeile

Gemäß des Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es rechtlich nicht zulässig, einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, einschließlich von Faxgeräten, zum Senden von Nachrichten zu verwenden, es sei denn, die Nachricht enthält klar und deutlich am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite oder auf der ersten Seite der Übertragung das Datum und die Uhrzeit des Sendevorgangs sowie eine Identifikation des Unternehmens oder einer anderen Organisation oder einer Person, das bzw. die die Nachricht sendet, sowie die Telefonnummer des Absenders oder des Unternehmens, der Organisation oder einer Person. Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 900er-Nummer oder um eine andere Nummer handeln, für die Gebühren anfallen, welche die Gebühren für Orts- oder Ferngespräche überschreiten.

Datenkopplungsinformationen

Dieses Gerät entspricht den FCC-Vorschriften Part 68 und den Anforderungen des Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Auf der Oberseite dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber mit u. a. einer Produkt-ID im Format US:AAAEQ##TXXXX. Diese Nummer muss gegebenenfalls der Telefongesellschaft mitgeteilt werden.

Der Stecker und die Buchse, mit denen dieses Gerät an die Steckdose und an das Telefonnetz angeschlossen werden, müssen mit den Vorschriften unter FCC Part 68 und den Anforderungen der ACTA übereinstimmen. Ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker gehören zum Lieferumfang dieses Produkts. Er wird an eine kompatible modulare Buchse angeschlossen, die ebenfalls kompatibel ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen.

Das Gerät kann sicher an folgende modulare Standardbuchsen angeschlossen werden: USOC RJ-11C mithilfe des kompatiblen Telefonkabels (mit modularen Steckern), das im Installationskit enthalten ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen.

Mithilfe der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) wird die Anzahl der Geräte festgelegt, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden dürfen. Zu viele RENs auf einer Telefonleitung können dazu führen, dass die Geräte bei einem eingehenden Anruf nicht klingeln. In den meisten, jedoch nicht in allen Gebieten, darf die Anzahl der RENs fünf (5,0) nicht überschreiten. Auskünfte zur Anzahl der Geräte, die gemäß der RENs an eine Leitung angeschlossen werden dürfen, gibt die Telefongesellschaft. Für Produkte, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN Bestandteil der Produkt-ID und hat das Format: US:AAAEQ##TXXXX. Die durch ## dargestellte Ziffern sind die REN ohne Dezimalkomma (z. B. 03 ist eine REN von 0,3). Bei älteren Produkten wird die REN auf einem separaten Aufkleber aufgeführt.

Beim Bestellen der erforderlichen Serviceleistung von der örtlichen Telefongesellschaft sind ggf. die folgenden Codes anzugeben:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



ACHTUNG: Auskunft über den modularen Buchsentyp einer Telefonleitung erteilt die örtliche Telefongesellschaft. Der Anschluss dieses Geräts an eine nicht geeignete Buchse kann Schäden an Geräten der Telefongesellschaft verursachen. Xerox übernimmt keine Verantwortung und/oder Haftung für Schäden, die durch Anschluss des Geräts an eine nicht geeignete Buchse verursacht wurden.

Wenn dieses Xerox®-Gerät das Telefonnetz beschädigt, unterbricht die Telefongesellschaft möglicherweise vorübergehend den Dienst zu der Telefonleitung, an die es angeschlossen ist. Wenn eine vorherige Benachrichtigung jedoch nicht durchführbar ist, wird der Benutzer von der Telefongesellschaft so bald wie möglich über die Unterbrechung in Kenntnis gesetzt. Wenn die Telefongesellschaft den Dienst unterbricht, kann sie den Benutzer über sein Recht informieren, eine Beschwerde bei der FCC einzureichen.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Einrichtungen, Geräten, am Betrieb oder an ihren Prozeduren vornehmen, die sich auf den Betrieb des Geräts auswirken können. Wenn die Telefongesellschaft Änderungen vornimmt, die den Betrieb der Geräte betreffen, sollte diese den Benutzer zuvor benachrichtigen, damit dieser für den Erhalt des unterbrechungsfreien Betriebs die erforderlichen Modifikationen vornehmen kann.

Wenn Störungen bei diesem Xerox®-Gerät auftreten, bezüglich Reparatur- oder Garantieinformationen das entsprechende Kundendienstzentrum kontaktieren. Kontaktinformationen sind im Gerätestatusmenü in Drucker und am Ende des Problembehandlungsabschnitts des *Benutzerhandbuchs* zu finden. Wenn das Gerät das Telefonnetz beschädigt, wird der Benutzer möglicherweise von der Telefongesellschaft aufgefordert, das Gerät vom Netz zu trennen, bis das Problem behoben ist.

Reparaturen am Gerät dürfen nur vom Xerox-Kundendienst oder einem autorisierten Xerox-Servicepartner vorgenommen werden. Diese Regelung ist während oder nach dem Garantiezeitraum immer gültig. Wenn eine nicht autorisierte Reparatur vorgenommen wird, ist die restliche Garantie null und nichtig.

Dieses Gerät darf nicht auf Gemeinschaftsleitungen verwendet werden. Die Verbindung zu einer Gemeinschaftsleitung unterliegt den entsprechenden Tarifen. Informationen sind von der State Public Utility Commission, der Public Service Commission oder der Corporation Commission erhältlich.

Das Büro könnte über speziell verkabelte Alarmgeräte verfügen, die an die Telefonleitung angeschlossen sind. Sicherstellen, dass die Installation dieses Xerox®-Geräts die Alarmgeräte nicht deaktiviert.

Informationen darüber, durch welche Elemente die Alarmgeräte deaktiviert werden können, sind bei der Telefongesellschaft oder einem qualifizierten Installationstechniker erhältlich.

Kanada

Dieses Produkt erfüllt die Anforderungen von "Industry Canada".

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen von einem vom Lieferanten bestimmten Vertreter koordiniert werden. Sämtliche vom Benutzer vorgenommenen Reparaturen oder Änderungen an diesem Gerät oder Gerätefehler können dazu führen, dass die Trennung der Verbindung dieses Geräts vom Telekommunikationsunternehmen angefordert wird.

Sicherstellen, dass der Drucker richtig geerdet ist, um die Benutzer zu schützen. Der Masseanschluss des Energieversorgungsunternehmens, die Telefonleitungen und die internen metallenen Wasserleitungssysteme, falls vorhanden, sind zu verbinden. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden extrem wichtig.



VORSICHT: Diese Anschlüsse nicht selbst vornehmen. Die entsprechende elektrische Kontrollbehörde oder den Elektriker zur Erstellung der Erdung kontaktieren.

Die jedem Endgerät zugewiesene REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) ist ein Hinweis auf die maximale Anzahl Endgeräte, die an eine Telefonschnittstelle angeschlossen werden darf. Der Abschluss einer Schnittstelle kann aus einer Kombination von Geräten bestehen. Die einzige Einschränkung der Geräteanzahl ist die Anforderung, dass die Summe der RENs der Geräte die Zahl 5 nicht überschreitet. Die kanadische REN steht auf dem Aufkleber auf dem Gerät.

Europäische Union

Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Das Faxmodul wurde gemäß der Richtlinie 1999/5/EG europaweit zur Anschaltung als einzelne Endeinrichtung an das öffentliche Fernsprechnetz zugelassen. Aufgrund von Unterschieden in den öffentlichen Fernsprechnetzen der einzelnen Länder kann die Zulassung alleine keinen störungsfreien Betrieb an jeder Netzendstelle gewährleisten.

Beim Auftreten von Problemen an den lokalen Xerox-Partner wenden.

Das Gerät entspricht ES 203 021-1, -2, -3, einer technischen Spezifikation für Endgeräte für analog geschaltete Fernsprechnetze im europäischen Wirtschaftsraum. Der Ländercode kann vom Benutzer selbst eingerichtet werden. Der Ländercode ist vor Inbetriebnahme dieses Geräts im Netzwerk einzurichten. Informationen zur Einstellung des Ländercode sind der Benutzerdokumentation zu entnehmen.

> Hinweis: Das Gerät ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig (DTMF-Betrieb), es wird jedoch empfohlen, das DTMF-Verfahren zu benutzen, um eine zuverlässigere und schnellere Verbindung herzustellen. Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich durch Xerox® genehmigt wurden.

Südafrika

Dieses Modem muss zusammen mit einem geeigneten Überspannungsschutzgerät verwendet werden.

Neuseeland

1. Die Erteilung einer Telefonlizenz für ein Endgerät zeigt lediglich an, dass die Telefongesellschaft anerkennt, dass das Gerät den Mindestanforderungen für den Anschluss an das Netzwerk genügt. Sie ist kein Indossament für das Produkt seitens der Telefongesellschaft, sie ist keine Garantie und beinhaltet nicht, dass ein lizenziertes Gerät mit allen Netzwerkdiensten der Telefongesellschaft kompatibel ist. Vor allem versichert sie nicht, dass das Gerät in jeder Hinsicht mit anderen lizenzierten Geräten einer anderen Marke oder eines anderen Modells korrekt funktioniert.

   Das Gerät ist für die angegebenen höheren Übertragungsgeschwindigkeiten möglicherweise nicht geeignet. 33.6 kbps und 56 kbps Verbindungen werden möglicherweise auf niedrigere Bitraten beschränkt, wenn sie mit einigen öffentlichen Fernsprechnetzen verbunden werden. Die Telefongesellschaft übernimmt keine Haftung für Probleme, die daraus entstehen.
2. Dieses Gerät sofort abklemmen, wenn es physikalisch beschädigt wird, und es entsorgen oder reparieren lassen.
3. Dieses Modem darf nur so verwendet werden, dass andere Kunden der Telefongesellschaft nicht belästigt werden.
4. Dieses Gerät ist mit Pulswahl ausgerüstet, während der Standard der Telefongesellschaft DTMF-Tonwahl ist. Es wird nicht garantiert, dass die Leitungen der Telefongesellschaft stets Pulswahl unterstützen.
5. Die Verwendung der Pulswahl kann "Klingeln", Geräusche und falsche Antworten verursachen, wenn dieses Gerät mit anderen Geräten an derselben Leitung angeschlossen ist. Wenn diese Probleme auftreten, nicht den Fehlerdienst der Telefongesellschaft kontaktieren.
6. Die DTMF-Tonwahl wird bevorzugt, das sie schneller ist als Pulswahl und in fast allen Telefonzentralen in Neuseeland verfügbar ist

VORSICHT: Mit diesem Gerät können die Telefonnummer "111" und andere Nummern während eines Stromausfalls nicht gewählt werden.

7. Dieses Gerät stellt möglichweise keine effiktive Übergabe eines Anrufs an ein anderes Gerät bereit, das an dieselbe Leitung angeschlossen ist.
8. Einige Parameter, die für die Konformität mit der Lizenz der Telefongesellschaft erforderlich sind, sind von dem Gerät (Computer) abhängig, das an dieses Gerät angeschlossen ist. Das zugehörige Gerät ist so einzurichten, dass es für die Konformität mit den Angaben der Telefongesellschaft innerhalb folgender Beschränkungen arbeitet:

   Bei wiederholten Anrufen an dieselbe Nummer:

   - Es dürfen nicht mehr als 10 Anrufversuche an dieselbe Nummer innerhalb von 30 Minuten für eine einzelne manuelle Anrufeinleitung stattfinden und
   - das Gerät muss zwischen dem Ende eines Versuchs und dem Beginn des nächsten Versuchs mindestens 30 Sekunden lang auflegen.

   Bei automatischen Anrufen an verschiedene Nummern:

   Das Gerät muss sicherstellen, dass automatische Anrufe an verschiedene Nummern so beabstandet sind, dass zwischen dem Ende eines Anrufversuchs und dem Beginn eines anderen Versuchs mindestens fünf Sekunden liegen.
9. Für einen störungsfreien Betrieb darf die Gesamtanzahl der RENs aller Geräte, die an dieselbe Leitung angeschlossen sind, fünf nicht überschreiten.

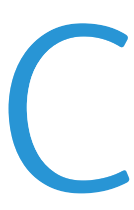
Material-Sicherheitsdatenblätter

Sicherheitsdatenblätter sind verfügbar unter:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- Europäische Union:www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummern des Kundendienstes befinden sich auf der Website
www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recycling und Entsorgung



Themen in diesem Anhang:

Alle Länder

Bei der Entsorgung des Xerox®-Geräts ist zu beachten, dass der Drucker Quecksilber, Blei, Perchlorat und andere Substanzen enthalten kann, die als Sondermüll entsorgt werden müssen. Die Verwendung dieser Stoffe bei der Produktion erfolgt gemäß globalen Regelungen, die zum Zeitpunkt der Einführung dieses Produkts galten. Nähere Auskunft zur Abfallentsorgung und -verwertung erteilt die örtliche Gemeinde. Perchlorathaltige Abfälle: Dieses Gerät enthält u. U. perchlorathaltige Bestandteile, z. B. in Form von Batterien. Zur Entsorgung können besondere Maßnahmen erforderlich sein. Details hierzu sind unter www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate erhältlich.

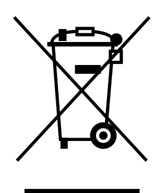
Nordamerika

Xerox hat ein Rücknahme- und Wiederverwertungs-/Recycling-Programm eingerichtet. Beim Xerox-Partner (1-800-ASK-XEROX) erfragen, ob das Xerox®-Produkt Teil dieses Programms ist. Weitere Informationen zu Xerox®-Umweltprogrammen sind unter www.xerox.com/environment erhältlich. Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilen die zuständigen örtlichen Behörden.

Europäische Union

Einige Geräte können sowohl in Wohngebieten/Haushalten als auch in einem gewerblichen Umfeld benutzt werden.

Wohngebiete/Haushalte



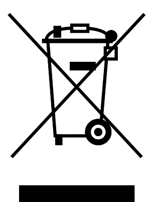
Wenn sich dieses Symbol auf dem Gerät befindet, darf das Gerät nicht mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden.

Nach europäischer Gesetzgebung müssen ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte vom Hausmüll getrennt entsorgt werden.

Privathaushalte in EU-Mitgliedstaaten können ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte entgeltfrei an den kommunalen Sammelstellen zurückgeben. Informationen hierzu sind bei der Stadt oder Gemeinde erhältlich.

In einigen Mitgliedstaaten ist der Händler, bei dem das neue Gerät gekauft wurde, verpflichtet, das Altgerät entgeltfrei zurückzunehmen. Informationen hierzu sind vom Händler erhältlich.

Gewerbliches Umfeld

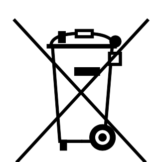


Wenn sich dieses Symbol auf dem Gerät befindet, muss das Gerät nach vereinbarten nationalen Verfahren entsorgt werden.

Nach europäischer Gesetzgebung müssen ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte nach vereinbarten Verfahren entsorgt werden.

Vor der Entsorgung beim Händler oder Xerox-Partner Informationen über die Rücknahme von Altgeräten einholen.

Einsammlung und Entsorgung von Geräten und Batterien/Akkus



Die unten abgebildeten Symbole bedeuten, dass das entsprechende Produkt bzw. Batterien/Akkus nicht in den normalen Hausmüll gegeben werden dürfen.

Altgeräte und aufgebrauchte Batterien/Akkus müssen gemäß nationaler Gesetze sowie der Richtlinien 2002/96/EG und 2006/66/EG bei den hierfür vorgesehenen Sammelstellen abgegeben werden, um

sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß entsorgt und recycelt werden.

Auf diese Weise ist eine nachhaltige Verwendung wertvoller Ressourcen, der Schutz der Umwelt und der Schutz der Gesundheit von Personen gewährleistet.

Informationen zur Entsorgung von Sondermüll, Altgeräten und Batterien/Akkus können bei der örtlichen Gemeindeverwaltung oder bei dem Händler, bei dem das Gerät gekauft wurde, eingeholt werden.

Die nicht ordnungsgemäßer Entsorgung von Sondermüll und Batterien/Akkus ist je nach Gesetzgebung evtl. strafbar.

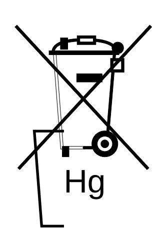
Gewerbliche Nutzer in der Europäischen Union

Informationen zur Entsorgung elektrischer/elektronischer Geräte können bei dem Händler, bei dem sie gekauft wurden, eingeholt werden.

Entsorgung außerhalb der Europäischen Union

Die hier abgebildeten Symbole gelten nur in der Europäischen Union. Auskünfte über die ordnungsgemäße Entsorgung von Altgeräten erteilt die zuständige örtliche Behörde oder der Händler.

Hinweis zum Symbol für die getrennte Sammlung



Das Mülltonnensymbol enthält u. U. eine Angabe zu einem chemischen Inhaltsstoff. Dies ist gemäß EU-Direktive erforderlich.

Auswechseln von Batterien/Akkus

Batterien/Akkus dürfen nur bei einer vom Hersteller zugelassenen Stelle ausgewechselt werden.

Andere Länder

Auskünfte zur Entsorgung von Altgeräten erteilt die örtliche Abfallbeseitigungsbehörde.